

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

El Tanque, a cuatro de enero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Román Antonio Martín Cánaves.

LA FRONTERA

ANUNCIO

115

861

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 9, de fecha 5 de enero de 2021, se procede a la corrección del error material detectado en el Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 1.322, por el que se procede al nombramiento del funcionario en prácticas que ha superado el procedimiento selectivo de oposición libre para la cobertura de la vacante de Arquitecto Técnico, Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial, subescala Técnica, clase media, de este Ayuntamiento, resolviendo lo siguiente:

“PRIMERO. Rectificar el error material del punto Primero del Resuelvo, del Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 1.322, de fecha 18 de diciembre de 2020, quedando como sigue:

Donde dice:

“PRIMERO. Efectuar el nombramiento como funcionario en prácticas, con efecto desde la fecha de la publicación del anuncio de nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, al aspirante seleccionado:

Don HÉCTOR JOSÉ MORALES HERNÁNDEZ, con DNI ****3819*”

Debe decir:

“PRIMERO. Efectuar el nombramiento como funcionario en prácticas, con efecto desde la fecha de

la publicación del anuncio de nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, al aspirante seleccionado:

Don HÉCTOR JOSÉ HERNÁNDEZ MORALES, con DNI ****3819*”

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La Frontera, a cinco de enero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón.

LOS REALEJOS

ANUNCIO

116

1403

Habiendo transcurrido el plazo de información pública y audiencia a los interesados de la MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS, sin que se hayan producido alegaciones y entendiéndose aprobado definitivamente, se procede a la publicación íntegra del texto que resulta del siguiente tenor literal:

“REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS.

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Principios reguladores.

TÍTULO I: ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LOS REALEJOS.

CAPÍTULO I: Ejercicio del cargo: derechos y deberes

Artículo 4. Miembros de la Corporación.

Artículo 5. Pérdida de la condición de Concejal.

Artículo 6. Derechos y deberes de los Concejales.

Artículo 7. Acceso a la información municipal.

Artículo 8. Documentos originales.

Artículo 9. Deber de sigilo.

CAPÍTULO II: Registro de intereses.

Artículo 10. Obligatoriedad de comunicación de datos.

Artículo 11. Inscripción de datos.

Artículo 12. Consulta de los registros.

Artículo 13. Contenido de los registros.

Artículo 14. Modelos para la declaración.

CAPÍTULO III: Grupos Políticos Municipales

Artículo 15. Constitución y composición.

Artículo 16. Régimen jurídico de aplicación.

Artículo 17. Régimen interno.

Artículo 18. Grupo Mixto.

Artículo 19. Concejales no adscritos.

Artículo 20. Medios puestos a disposición de los Grupos Políticos Municipales.

Artículo 21. Dotación económica.

CAPÍTULO IV: De la Junta de Portavoces.

Artículo 22. Constitución.

Artículo 23. Composición.

Artículo 24. Competencias.

Artículo 25. Convocatorias.

CAPÍTULO V: Tratamientos honoríficos

Artículo 26. Del Municipio.

Artículo 27. De las Instituciones del Municipio.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I: Del Gobierno Municipal

Artículo 28. Órganos de Gobierno.

CAPÍTULO II: Del Alcalde

Artículo 29. Delegaciones.

Artículo 30. De los decretos y las resoluciones de la Alcaldía Presidencia.

Artículo 31. Ejecución de los acuerdos plenarios.

Artículo 32. Bandos

Artículo 33. Comunicación de las Actas de la Junta de Gobierno Local.

CAPÍTULO III: De la Junta de Gobierno Local

Artículo 34. Régimen Jurídico.

Artículo 35. Competencias.

Artículo 36. Suspensión de la celebración de sesiones.

Artículo 37. De las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 38. Régimen supletorio.

CAPÍTULO IV: De los Concejales Delegados

Artículo 39. De la delegación de competencias.

Artículo 40. Pérdida de la condición de Concejal Delegado.

Artículo 41. Régimen Jurídico de las delegaciones.

Artículo 42. Los Tenientes de Alcalde.

Artículo 43. Funciones de los Tenientes de Alcalde.

Artículo 44. Prohibición de revocación de delegaciones.

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN Y CONVOCATORIA DEL PLENO

Artículo 45. Comunicación de la convocatoria.

Artículo 46. Plenos extraordinarios por razón de la materia

Artículo 47. Formación del orden del día.

Artículo 48. Derecho de los Concejales a la información.

Artículo 49. Colocación de los concejales.

Artículo 50. Constitución.

Artículo 51. Publicidad.

CAPÍTULO II. DE LOS DEBATES

Artículo 52. Moderación de los debates.

Artículo 53. Cuestiones de Orden

Artículo 54. Aprobación del acta de la sesión anterior.

Artículo 55. Modificaciones en el orden del día.

Artículo 56. De la aprobación de los dictámenes.

Artículo 57. Debates.

Artículo 58. Enmiendas.

Artículo 59. Deber de corrección y cortesía.

Artículo 60. Interrupciones de la sesión plenaria.

CAPÍTULO III. DE LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Artículo 61. Capacidad de iniciativa política.

Artículo 62. Las Propositiones o Mociones

Artículo 63. Del ruego: concepto y tratamiento.

Artículo 64. De la pregunta: concepto y tratamiento.

Artículo 65. De la votación de los asuntos.

Artículo 66. Cómputo de las mayorías.

Artículo 67. Comparecencia de los Órganos de Gobierno ante el Pleno.

Artículo 68. Ordenación de las comparecencias.

Artículo 69. De la celebración de las comparecencias.

Artículo 70. Del resultado de las votaciones.

TÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS Y DE SU FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO I: De las Comisiones Informativas

Artículo 71. Composición y competencias.

Artículo 72. Régimen de sesiones.

Artículo 73. Del Secretario General.

Artículo 74. Competencias.

CAPÍTULO II: De las Comisiones Especiales

Artículo 75. Constitución y competencias.

Artículo 76. Documentación.

Artículo 77. Clases.

Artículo 78. Comisiones especiales no permanentes.

Artículo 79. Expediente de creación de una Comisión Especial

Artículo 80. Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 80bis. Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones

CAPÍTULO III: De los Consejos de Barrio

Artículo 81. Concepto y competencias.

CAPÍTULO IV: De los Consejos Sectoriales o de Área

Artículo 82. Composición y competencias.

TÍTULO V. DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 83. Aspectos generales.

Artículo 84. Calendario de tramitación.

Artículo 85. Enmiendas al Presupuesto.

Artículo 86. Sociedades Mercantiles Locales

TITULO VI. DEL CRONISTA OFICIAL

Artículo 87. Requisitos

Artículo 88. Número

Artículo 89. Iniciación del procedimiento

Artículo 90. Instrucción del procedimiento

Artículo 91. Resolución del procedimiento

Artículo 92. Carácter honorífico

Artículo 93. Duración.

Artículo 94. Obligaciones del cronista

Artículo 95. Derechos del cronista.

TÍTULO VII. DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 96. Certificaciones de la Secretaría General

Artículo 97. Decretos de Alcaldía

Artículo 98. Notificaciones

Artículo 99. Libro de Actas y Decretos o Resoluciones

Artículo 100. Otros Actos administrativos

Artículo 101. Reglamento de Administración electrónica

TÍTULO VIII. ÓRGANO AMBIENTAL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

Artículo 102. Objeto

Artículo 103. Composición

Artículo 104. Funciones

Artículo 105. Régimen de funcionamiento

Artículo 106. Sede electrónica

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN FINAL

“REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS”.

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. Es objeto del presente Reglamento la regulación de la organización y funcionamiento de todos los órganos unipersonales y colegiados de la Corporación, ostenten o no competencias de gobierno. Aquellos órganos no creados antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se acomodarán a éste hasta tanto no se cree una normativa propia para su regulación.

2. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de ley del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias. El reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al municipio y al amparo de lo previsto en los artículos 4.1.a); 20.1.c) y d) y 3; 24; 62, párrafo 2º; 69.2 y concordantes de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 7/2015 de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

3. Lo dispuesto en el presente Reglamento será igualmente aplicable al Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo, como órgano plenario de la misma, al igual que a las Empresas Municipales, en todo lo que le sea de aplicación en sus relaciones con el Ayuntamiento, y en Especial, en la Junta General de Accionistas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las normas del presente Reglamento tienen su ámbito de aplicación dentro de las competencias propias del Ayuntamiento de Los Realejos. En cuanto a las competencias que ejerza el Ayuntamiento de Los Realejos atribuidas por delegación, habrá que estar en primer lugar a los términos de la misma, aplicándose en segundo lugar las normas de este Reglamento.

Artículo 3. Principios reguladores.

1. Los principios contenidos en los artículos 9, 103, 106 y 140 de la Constitución, tal como se desarrollan en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, son los que inspiran las normas de este Reglamento.

Cualquier interpretación de las mismas deberá realizarse según aquellos principios, y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Ley 7/2015 de 1 de abril, de los Municipios de Canarias y en el resto de legislación vigente aplicable a la materia de que se trata.

2. En lo no previsto de forma expresa para los órganos colegiados locales deliberantes, les será de aplicación el régimen establecido para las sesiones plenarias, incluida la posibilidad de participación de forma telemática en los términos establecidos en este Reglamento para el Pleno.

TÍTULO I: ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LOS REALEJOS.

CAPÍTULO I: Ejercicio del cargo: derechos y deberes

Artículo 4. Miembros de la Corporación.

1. Son miembros de la Corporación Municipal de Los Realejos quienes resulten elegidos Concejales de acuerdo con la legislación electoral y, previas las formalidades exigidas por dicha legislación y la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, tomen posesión del cargo, bien al tiempo de constituirse la Corporación o durante el mandato de la misma si han de sustituir a otros Concejales por fallecimiento, incapacidad o renuncia.

2. Entre los miembros de la Corporación Municipal ocupará una posición relevante el Concejal que, conforme a la legislación citada en el párrafo primero de este artículo, resulte elegido Alcalde de Los Realejos y se posea del cargo al constituirse la Corporación, o al sustituir a otro en caso de fallecimiento, incapacidad o renuncia del Alcalde o Concejal, en los casos previstos en las leyes.

3. El Alcalde y Concejales del Ayuntamiento de Los Realejos asumirán, una vez posesionados de sus cargos, todos los derechos y obligaciones inherentes a los mismos, según la legislación vigente y las disposiciones de este Reglamento.

4. En lo que respecta al mandato de los concejales, éste será de cuatro años, según establece la legislación

electoral. Una vez finalizado su mandato se producirá la “administración ordinaria”, período en el cual los miembros de la corporación continuarán sus funciones en régimen de cesantía, pudiendo el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y sus delegados adoptar resoluciones y acuerdos, siempre y cuando sean de mera administración ordinaria. En este sentido, la administración ordinaria es aquella en la que se resuelven asuntos en los que existe un derecho preestablecido de los ciudadanos a su contestación y otorgamiento y aquellos asuntos que se hubieran iniciado durante el mandato corporativo y por el cumplimiento de los plazos corresponda a la corporación cesante su resolución. En el período de administración ordinaria no se celebrarán plenos municipales a excepción de aquellos casos de urgencia, en que, debidamente motivada, devenga necesario su celebración. En todo caso no se podrán adoptar acuerdos que requieran una mayoría cualificada.

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

a. Régimen de dedicación exclusiva. El régimen de dedicación exclusiva requiere la plena dedicación del miembro de la Corporación a las tareas propias del cargo. Del régimen de dedicación exclusiva, derivan los siguientes derechos:

A percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno. La percepción de estas retribuciones será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos, empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos del artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

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

A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios de la propia Corporación o cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas.

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

b. Régimen de dedicación parcial. Los miembros de la Corporación podrán desempeñar sus cargos con dedicación parcial, por la realización de funciones de Presidencia u ostentar delegaciones o desarrollar responsabilidades que así lo requieran. Del régimen de dedicación parcial se derivan los siguientes derechos:

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

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

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

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

A percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la forma y cuantía que determine el Pleno.

A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en los casos que así se acuerde.

A percibir indemnizaciones / retribuciones por

asistencia a las Reuniones de Seguimiento a las que asistan en la forma y cuantía que determine el Pleno.

A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios de la Corporación, asumiendo ésta el pago de las cotizaciones obligatorias de la Seguridad Social.

A ausentarse del trabajo particular, por el tiempo necesario para atender los deberes del cargo conforme a la legislación laboral.

6. En el acuerdo plenario de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones. El Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde, determinará los miembros de la Corporación que ejercerán sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial y las retribuciones individuales que correspondan en relación con la responsabilidad de cada uno de ellos.

Artículo 5. Pérdida de la condición de Concejal.

La pérdida del cargo de Concejal, fuera de los casos de fallecimiento, incapacidad o renuncia, sólo podrá tener lugar por las causas señaladas en la Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General, así como por las señaladas en el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre y en la Ley 14/90 de 26 de julio de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias. Dichas causas, si así lo exigen, habrán de ser declaradas por el órgano jurisdiccional competente y, en todo caso, la pérdida del cargo habrá de ser declarada ante el Pleno Corporativo.

Artículo 6. Derechos y deberes de los Concejales.

1. Quienes ostenten la condición de Concejales del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos ejercerán sus funciones con sujeción al régimen específico a tal efecto establecido en la legislación vigente.

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

a) Participar, con voz y voto, en las sesiones de los órganos municipales de los que forme parte, en los términos establecidos en este Reglamento.

b) Ejercer las atribuciones que le hayan sido encomendadas o las delegaciones que le han sido conferidas y aceptadas por escrito.

c) Presentar proposiciones, mociones, enmiendas, comparencias, ruegos y preguntas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

d) Solicitar al Alcalde y Concejales Delegados, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos del Ayuntamiento y resulten precisos para el desarrollo de su función.

e) Impugnar los acuerdos y disposiciones municipales en los términos establecidos en la legislación general.

f) Percibir con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, las retribuciones e indemnizaciones que acuerde el Pleno de la Corporación de carácter mensual.

g) Recibir, en las dependencias municipales asignadas para ello, a los ciudadanos que los soliciten, siempre que sea para tratar cuestiones propias de su cargo o representación y sin perjuicio de las normas establecidas para la utilización de las dependencias municipales.

3. Son deberes de los Concejales:

a) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que sean miembros, salvo justa causa que se lo impida, la cual comunicará con la antelación necesaria al Presidente, bien personalmente o a través del portavoz del Grupo Municipal al que pertenece.

b) Formular declaración de sus bienes y actividades privadas en el correspondiente Registro de Intereses, en los términos previstos en la legislación aplicable y en este Reglamento.

c) Respetar las normas vigentes sobre incompatibilidades en los temas que personalmente les afecten.

4. Los Concejales están obligados a la observancia de este Reglamento y a respetar el orden y la cortesía corporativa, no pudiendo invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

5. Los miembros de la Corporación deben abstenerse de participar en la deliberación, votación, resolución y ejecución de cualquier asunto cuando se encuentren

incurso en alguna de las causas de abstención de las señaladas en la legislación vigente. La actuación de los miembros en los que concurra alguna de dichas causas comportará, si ha sido determinante, la invalidez de los actos en que haya intervenido. En estos casos, el interesado deberá abandonar el salón mientras se discuta y vote el asunto.

Artículo 7. Acceso a la información municipal.

1. Los miembros de la Corporación Municipal tendrán derecho al acceso a todo tipo de información en los términos establecidos en la Ley de Bases de Régimen Local, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (artículos 14,15 y 16), en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas 40/2015 y en la Ley de Procedimiento Administrativo Común 39/2015, en la legislación vigente en materia de protección de datos y en la legislación autonómica, con las especialidades establecidas en los siguientes apartados.

2. Diferenciamos dos tipos de información:

a. Expedientes conclusos cuyas propuestas de acuerdo se encuentren en el orden del día de una sesión en la cual esté algún miembro del Grupo Municipal convocado. En este caso no será necesaria formalidad alguna, salvo solicitarlo al Secretario que haya notificado la convocatoria. El concejal consultante podrá solicitar las copias que estime convenientes. Podrá realizarse una diligencia por parte del Secretario en el expediente, para hacer constar la consulta realizada y copias expedidas. En el caso de actas, acuerdos, decretos y resoluciones, la petición puede ser verbal en Secretaría General, sin perjuicio de que puntualmente, y por necesidades del Servicio, se realice por escrito.

b. Resto de información municipal: será de libre acceso a los concejales siempre que la soliciten por escrito, a efectos de constancia, y deberá proporcionársela en el plazo máximo de 5 días, en caso de falta de pronunciamiento, se entenderá otorgado el derecho a la consulta. En caso contrario, deberá haber un decreto o resolución denegatoria motivando las causas que impiden la consulta. La petición puede tener como objeto cualquier documentación obrante en las dependencias municipales, si bien 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 del alcalde motivada en esa circunstancia. En este sentido, las conductas voluntariamente obstativas se considerarán realizadas en fraude de ley y con abuso del propio derecho.

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 del alcalde será en todo caso motivada.

La expedición de copias será autorizada previamente por el Presidente y en cualquier caso, deberán realizarse por el propio peticionario. El procedimiento a seguir será el siguiente:

i. Instancia por registro de entrada del Concejal solicitando la consulta de documentación.

ii. Se autorizarán las copias por parte del Presidente y se canalizarán las peticiones derivándolas a las áreas correspondientes en función de dónde se encuentren los expedientes. En el caso de denegación del acceso, se resolverá motivadamente.

iii. Desde el Área se pondrán en contacto con el Concejal, a la mayor brevedad posible, para fijar fecha y hora para la consulta del expediente.

iv. Pasados 5 días, en caso de que no haya pronunciamiento expreso, podrá el concejal acudir al Área correspondiente a consultar la documentación. El silencio administrativo opera en este sentido para la consulta de la documentación, no para la realización de las copias.

v. Se dejará constancia por parte del Técnico correspondiente en el cual se acredite que se ha cumplido con el trámite de información solicitada.

vi. La consulta de expedientes conexos con el de la solicitud, motivarán una nota de régimen interior del área donde se encuentre el expediente inicial, conformada por el concejal solicitante y dirigida al área donde se encuentre el otro expediente, siempre y cuando no se pudiera ofrecer el expediente en el acto.

vii. Los expedientes que ya han sido objeto de acuerdo en órgano colegiado, tendrán la consideración expuesta en este apartado b.

3. En relación a las copias solicitadas, se procurará en la medida de lo posible la utilización de medios telemáticos. Igualmente, se procurará que todo el proceso descrito anteriormente se realice electrónicamente cuando los medios técnicos lo posibiliten.

4. En el caso de que lo solicitado, no conste expresamente en los expedientes administrativos sino que conlleve la realización de informes o relaciones de datos, el plazo máximo a ofrecer la información será de 20 días hábiles, siempre y cuando sea autorizado previamente por el Alcalde.

5. Podrá solicitarse informe previo del Secretario y además, en su caso, del Interventor o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos en órganos colegiados, como mínimo por parte de 1/3 de los miembros de la Corporación, siempre y cuando, formen parte de los mismos, y se soliciten con 48 horas de antelación a la celebración de la sesión en la que deba tratarse el asunto. En el caso de que no sea posible emitir el informe en el mencionado plazo el referido asunto podrá quedarse sobre la mesa y tratarse en una sesión posterior.

Artículo 8. Documentos originales.

En ningún caso los documentos originales saldrán de la dependencia en que obren, salvo el tiempo indispensable para la obtención de copias que deberán ser efectuadas por los responsables de la custodia del expediente en que se encuentren dichos documentos.

Artículo 9. Deber de sigilo.

Los miembros de la Corporación estarán obligados a guardar reserva en relación con las informaciones que obtengan conforme a los artículos anteriores, especialmente de la que ha de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, y asumirán, en caso de mala utilización de la misma, la responsabilidad penal o civil que proceda de acuerdo con el Código Penal o de la Ley Orgánica sobre Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidación Personal o Familiar y a la Propia Imagen.

CAPÍTULO II: Registro de intereses.

Artículo 10. Obligatoriedad de comunicación de datos.

Todos los miembros del Ayuntamiento de Los

Realejos formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Artículo 11. Inscripción de datos.

1. Las declaraciones a que se hace referencia en el artículo anterior, se depositarán a través del modelo normalizado en la Secretaría General de la Corporación.

2. De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia al interesado y la copia original quedará en la Secretaría General.

Artículo 12. Consulta de los registros.

1. El registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades podrá ser consultado en Secretaría General y a través del Portal de Transparencia.

2. Salvo que fuera ordenado por algún órgano jurisdiccional y en los casos expresados en el párrafo anterior, no se expedirán directamente certificaciones del Registro de Intereses.

Artículo 13. Contenido de los registros.

1. La declaración de bienes patrimoniales deberá contener los siguientes datos:

a) Bienes inmuebles, donde se hará constar la fecha de adquisición e inscripción registral de los mismos con expresión, en su caso, de los créditos que los graven, consignando el nombre del acreedor y el estado de la amortización del crédito.

b) Bienes muebles de carácter histórico-artístico o de considerable valor económico, con su descripción y fecha de adquisición.

c) Derechos reales, con expresión de su contenido, inscripción registral y fecha de constitución.

d) Valores mobiliarios, créditos y derechos de carácter personal cuyo valor de adquisición supere los tres mil euros (3.000 euros), con expresión de la fecha de adquisición o constitución.

e) Vehículos, modelo y fecha de adquisición.

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

a) Actividades por cuenta propia: indicación de si la actividad es de carácter mercantil, industrial, agrícola o de servicios, expresando emplazamiento, denominación y dedicación, así como la condición que ostenta el declarante en relación con dicha actividad.

b) Actividades por cuenta ajena: Indicación de la empresa o empresas en que presta sus servicios, con su dirección postal y teléfono e identificación de la actividad y puesto de trabajo que ocupa el declarante.

c) Actividades profesionales libres: indicación del alta censal en el IAE de la actividad, y licencia en su caso, o cualquier otro documento acreditativo.

d) Cualquier otra actividad privada que sea susceptible de producir ingresos.

e) Otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

f) Actividades de carácter público o representativo, y los ingresos que se deriven de las mismas.

3. En ambas declaraciones se podrán incluir cualesquiera otros datos que interese consignar al declarante.

4. El declarante sólo está obligado a expresar en su declaración aquellas circunstancias necesarias para la identificación de los bienes, derechos e intereses a que se refiera, sin necesidad de aportar pruebas específicas de su titularidad ni expresar su valoración, salvo en los derechos de crédito activos y pasivos, en que será imprescindible para identificar su extensión.

5. El Ayuntamiento presumirá que todos los bienes y derechos consignados en las declaraciones existen y que todos los datos son verdaderos, salvo prueba en contrario.

Artículo 14. Modelos para la declaración.

La Secretaría General podrá proporcionar modelos de declaración de intereses, aprobados por el Pleno

Corporativo, que comprendan los datos establecidos en el artículo anterior, cuyo uso será obligatorio, a los efectos de la normalización de la documentación.

CAPÍTULO III: Grupos Políticos Municipales

Artículo 15. Constitución y composición.

1. A los efectos de su actuación corporativa, los Concejales del Ayuntamiento de Los Realejos se constituirán en Grupos Políticos Municipales.

2. Los Grupos Políticos Municipales se constituirán a partir de aquellas candidaturas que hayan obtenido como mínimo tres concejales. Todos los concejales tendrán que estar adscritos a un grupo municipal. En ningún caso deben constituir grupo separado concejales que hayan concurrido a una misma lista electoral.

3. Será necesario que cada Grupo Municipal cuente con un CIF propio, que podrá ser o no, coincidente con el del Partido Político al que pertenezca.

Artículo 16. Régimen jurídico de aplicación.

Los Grupos Políticos Municipales, se regirán por lo dispuesto en la Legislación Básica del Estado y de desarrollo de la Comunidad Autónoma en materia de Régimen Local y por las disposiciones del presente Capítulo.

Artículo 17. Régimen interno.

Los Grupos Políticos Municipales gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna. No obstante, los grupos deberán designar sus portavoces y suplentes, a través de los cuales se canalizarán todas sus relaciones externas.

1. En el supuesto de no haya acuerdo en el seno del Grupo Político Municipal, Resolverá el Alcalde designando como Portavoz al miembro que por orden se contemplara en la lista de su Partido Político.

2. Los Grupos Políticos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de las aportaciones que perciban del Ayuntamiento, que estará a disposición del Pleno, y será fiscalizada por la Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 18. Grupo Mixto.

1. El Grupo Mixto quedará constituido al comienzo

del mandato municipal, y estará compuesto por el Concejales o Concejales de aquellas candidaturas que hubieran obtenido menos de tres representantes.

2. Entre sus miembros, si los hubiera, se designará un Portavoz Municipal, que podrá ser rotativo si así fuera acordado por sus integrantes. Si no hubiera acuerdo en la designación de éste, la portavocía recaerá en el concejal de la candidatura que hubiera obtenido más votos. En caso de empate, resolverá el Alcalde-Presidente, previa consulta de la Junta de Portavoces.

Artículo 19. Concejales no adscritos.

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

También tendrán la consideración de no adscritos los que sean expulsados de la formación política que presentó la correspondiente candidatura.

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.

Asimismo, ostentarán la condición de miembros no adscritos los concejales que hayan concurrido a las elecciones en una agrupación, partido, federación o coalición política que haya sido declarada ilegal por sentencia judicial firme

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

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

únicamente del derecho a asistir y participar en las sesiones plenarias y a percibir indemnizaciones por dichas asistencias.

4. Los Concejales no adscritos tendrán los siguientes derechos:

Podrán participar con plenitud de derechos en las comisiones informativas municipales, organismos autónomos y entidades mercantiles de titularidad municipal, respetándose el principio de proporcionalidad.

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.

No podrán ostentar la condición de miembros con 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

Artículo 20. Medios puestos a disposición de los Grupos Políticos Municipales.

1. El Ayuntamiento pondrá a disposición de los Grupos Políticos Municipales un despacho municipal ubicado en la sede de la Casa Consistorial, suficiente para que pueda celebrar reuniones y recibir visitas de los ciudadanos.

2. Asimismo, dotará esos despachos de los medios informáticos, telemáticos y del mobiliario necesario para el desarrollo de su actividad.

3. Se facilitará el acceso a los servicios generales del Ayuntamiento de reprografía, material no inventariable y limpieza, en igualdad de condiciones que otras dependencias municipales.

4. Los Grupos Municipales tendrán derecho al uso de locales de titularidad municipal para el desarrollo de actividades relacionadas con su trabajo político o institucional. En ningún caso, se podrán autorizar actividades en las que el grupo político se convierta el intermediario de otra entidad. El régimen de uso de dichos locales se determinará en el Reglamento aprobado a tal efecto y, en su defecto, se aplicarán las siguientes reglas:

a. Se deberá solicitar el uso del local mediante

escrito motivado dirigido a la Alcaldía Presidencia, con 10 días naturales de antelación, en el que se hará constar la fecha y hora en que se celebrará el acto, así como una breve referencia de las actividades a desarrollar en el mismo.

b. Se recabará informe del Concejal Delegado del Servicio al que esté adscrito el local, en el que se hará constar si conforme a las necesidades del servicio es posible o no la cesión de uso solicitada.

c. A la vista de los informes recibidos, la Alcaldía Presidencia resolverá mediante escrito motivado en el plazo de 5 días hábiles desde la presentación de la solicitud, en caso contrario, se entenderá concedido por silencio administrativo.

d. Los locales cedidos sólo se utilizarán para la actividad previamente indicada en la solicitud, y el cesionario será responsable de que no se produzcan daños en los mismos durante el periodo de cesión, y deberá entregarlos en las mismas condiciones de limpieza y orden en que los recibió.

5. Asimismo tendrán derecho a acceder a espacios de libre disposición que se programen en los medios de comunicación municipales, en función de su representación.

Artículo 21. Dotación económica.

1. El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales del Ayuntamiento, asignará a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, 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. Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, comprendiendo tanto a los funcionarios como al personal laboral de la Entidad, pero sin incluir las que, en su caso, puedan percibir los cargos electos de la misma. Dicha Asignación, en ningún caso podrá destinarse a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial con la concreción contenida en las Bases de ejecución del presupuesto en lo

relativo a los criterios para considerar que un bien sea susceptible de inclusión en inventario.

3. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán a disposición del Pleno, siempre que éste lo pida.

4. La Intervención municipal podrán dictar Instrucciones para determinar la forma de llevar y presentar el registro de justificantes de gastos en aras de justificar documentalmente la aplicación dada a los fondos percibidos.

CAPÍTULO IV: De la Junta de Portavoces.

Artículo 22. Constitución.

1. Los portavoces de los grupos, presididos por el Alcalde-Presidente de la Corporación, integrarán la Junta de Portavoces, que se constituye al comienzo del mandato municipal, cuya competencia se atendrá a lo dispuesto en este Reglamento, así como su funcionamiento.

2. De estas reuniones se realizará una certificación acreditativa de su celebración y asistencias, y en el caso de que fuera necesario, se hará constar en el expediente de convocatoria, por parte de Secretaría, cualquier incidencia relevante a petición del Presidente o de los Portavoces.

Artículo 23. Composición.

La Junta de Portavoces está integrada por el Alcalde Presidente y los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales, incluido el del Grupo Mixto, y contará con la asistencia y asesoramiento de la Secretaría General del Ayuntamiento y de la Intervención cuando sea requerida su presencia.

Artículo 24. Competencias.

1. Las principales funciones de la Junta de Portavoces, serán las siguientes:

El debate y propuesta sobre los asuntos relativos al desarrollo de las sesiones plenarias y conocer la intención de voto de los grupos.

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

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

Ser oída por el alcalde antes de la formación del orden del día de las sesiones plenarias, excepto en las extraordinarias urgentes.

La fijación del calendario de sesiones de las comisiones.

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

2. Será función primordial de la Junta de Portavoces difundir entre todos los Concejales las informaciones que la Alcaldía les proporcione. A estos efectos, cualquier información suministrada a la Junta, se presumirá conocida por todos los Concejales.

3. A efectos de la corrección de las actas de pleno, se deberá, en la medida de lo posible, hacer llegar a la Secretaría General, en la Junta de Portavoces, las alegaciones que se pretenden efectuar en el acta a aprobar, las enmiendas, mociones, así como cualquier tipo de intervención que se quiera que conste textualmente. De no ser así, se dejará esta literalidad al buen criterio de la Secretaría General.

4. La Junta de Portavoces será también el cauce para todas las peticiones de los grupos políticos municipales que se refieran al funcionamiento interno de los mismos o a su participación como conjunto político en los debates corporativos.

5. Los Portavoces podrán solicitar expresamente en el seno de la Junta, que en la sesión plenaria se trate de manera singularizada un determinado acuerdo, decreto o resolución.

Artículo 25. Convocatorias.

1. La Junta de Portavoces se reunirá siempre que sea convocada por la Alcaldía con veinticuatro horas, al menos, de antelación. La convocatoria se realizará por medios telemáticos.

2. Deberá convocarse, cada vez que se celebre sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Ayuntamiento, antes de la conformación del Orden del día de la misma. No será preciso la convocatoria si la sesión es de carácter extraordinaria y urgente.

3. Igualmente, se celebrará sesión de la Junta de Portavoces siempre que lo convoque el Alcalde o lo soliciten dos grupos municipales o la quinta parte de los Concejales, para tratar asuntos atribuidos por la Ley o por este Reglamento a la competencia de la Junta.

4. Tendrá siempre carácter meramente deliberante y en sus sesiones no podrán adoptarse resoluciones con fuerza de obligar.

CAPÍTULO V: Tratamientos honoríficos

Artículo 26. Del Municipio.

El municipio de Los Realejos ostenta el título de “Villa” y el de “Histórica”. La forma correcta de usarlos, en los casos que así se requiera, es el de Histórica Villa.

Artículo 27. De las Instituciones del Municipio.

1. El Ayuntamiento como institución ostenta el tratamiento de “Excelentísimo” y por lo tanto la Corporación Municipal como órgano colegiado tiene el tratamiento de “Excelentísima”.

2. El Alcalde tiene el tratamiento de “Señoría”. Los miembros de la Corporación estarán sujetos a las normas de protocolo que se contengan en el Reglamento de Ayuntamiento que deberá aprobarse a tal fin y en la normativa vigente sobre protocolo del Estado y, en su caso, la de la Comunidad Autónoma de Canarias.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I: Del Gobierno Municipal

Artículo 28. Órganos de Gobierno.

1. El gobierno municipal de Los Realejos corresponde a su Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales elegidos en los términos de la Ley Electoral General. Son órganos de gobierno del Ayuntamiento con competencia decisoria de carácter originario el Alcalde y el Pleno de la Corporación, y de carácter derivado, con las competencias que uno y otro le deleguen, la Junta de Gobierno Local.

2. Los Tenientes de Alcalde y los Concejales Delegados también podrán tener competencias derivadas de carácter decisorio, según los términos de las delegaciones que les sean otorgadas.

3. El personal eventual cuyo número se ajustará a las prescripciones de la vigente legislación básica de régimen local, podrá ser adscrito a cualquiera de las Áreas en las que se organice la estructura orgánica municipal.

CAPÍTULO II: Del Alcalde

Artículo 29. Delegaciones.

1. El Alcalde podrá otorgar delegaciones en la Junta de Gobierno Local, Tenientes de alcalde y Concejales con inclusión, que habrá de ser expresa, de la facultad de dictar resoluciones, siempre que lo permita la Ley, que decidan sobre el fondo del asunto o le pongan fin, afectando a los derechos o intereses de las personas que se relacionan con la Administración Municipal, en los casos siguientes:

a. Cuando tal delegación confiera a la acción administrativa una celeridad que sea exigida por la clase de asunto de que se trate, o que compense el mayor montante del área, servicio, proyecto o asunto que exija la medida.

b. Cuando el número de resoluciones que hayan de adoptarse exija una mejora en la inmediatez entre la Administración Municipal y las personas que con ella se relacionen, compensando la complicación orgánica que provoque.

c. Cuando por razones argumentadas, de cualquier índole, el Alcalde estime beneficiosa la delegación para las personas que se relacionen con la Administración Municipal.

2. La tramitación de los expedientes en las materias delegadas, así como las resoluciones que se dicten, deberán observar, en todo caso, las prescripciones legales o reglamentarias y, en particular, la necesidad de los informes técnicos, económicos y contables preceptivos, bien por las oficinas centrales o delegaciones de las mismas en el área o servicio que existan o se establezcan al efecto.

3. Las resoluciones y decretos habrán de ser firmadas por el Secretario, dando fe de las mismas.

4. Si la resolución de delegación se refiere genéricamente a una materia o sector de actividad sin especificación de potestades, se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada que corresponden

al órgano que tiene asignadas originariamente las atribuciones con la sola excepción de las que según la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local son materias no delegables.

5. La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del Delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

6. Se reserva al órgano delegante la facultad de resolver los Recursos de Reposición en materia de aplicación y efectividad de los Tributos Locales interpuestos contra las resoluciones anteriores, salvo disposición expresa y contraria al efecto.

Artículo 30. De los decretos y las resoluciones de la Alcaldía Presidencia.

1. El Alcalde dictará todos los decretos y las resoluciones de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Ello no excluye que, en los casos que individual o genéricamente lo estime conveniente, someta los asuntos a dictamen de la Junta de Gobierno Local o las Comisiones Informativas competentes por razón de la materia o a otro órgano principal, sin que tales dictámenes, en ningún caso, tengan efecto vinculante.

2. Los acuerdos de la Alcaldía, que no sean providencias de trámite, revestirán forma de Decreto y de Resolución, en este último caso, en su condición de Presidente de los Organismos Autónomos o entidades mercantiles dependientes del Ayuntamiento. El Secretario de la Corporación, dará fe y tendrá copia de todos y cada uno de los decretos y resoluciones de la Alcaldía en el libro habilitado al efecto en la Secretaría de la Corporación, con las mismas formalidades que los libros de actas. Se procurará, en la medida de lo posible, que el libro de resoluciones pueda consultarse de manera telemática.

3. De los Decretos, el Alcalde dará puntualmente cuenta en cada pleno ordinario que se celebre. Para una mejor organización de la Secretaría General, se dará cuenta del día 15 del mes pasado (o día hábil siguiente) al día 14 del mes en curso (o día hábil siguiente).

4. Durante el tratamiento del punto referido a la dación de cuentas de los decretos y resoluciones de la Presidencia, se podrá abrir un turno preguntas, para la aclaración de determinados extremos. En el caso de que no pueda ser contestado en la sesión plenaria, se hará por escrito en el plazo de 15 días hábiles desde la celebración de la sesión.

Artículo 31. Ejecución de los acuerdos plenarios.

1. El Alcalde publica, ejecuta y hace cumplir los acuerdos del Pleno, bajo la dependencia de éste. Cualquier Concejal podrá pedir al Alcalde los detalles que le interesen sobre la ejecución de los acuerdos plenarios, bien directamente y en cualquier momento, bien mediante interpelación en sesión plenaria.

2. La iniciación de los trámites de ejecución de los acuerdos plenarios y su desarrollo a partir de la consignación, por diligencia en el expediente, del acuerdo por el Secretario de la Corporación, será automática. Por tanto, la ejecución no precisará de ningún acto de impulsión por parte de la Alcaldía, salvo en los casos en que el acuerdo exija, a juicio de aquella, determinaciones o especificaciones por su parte. En este caso, adoptado el acuerdo, la Alcaldía reclamará de la Secretaría el expediente, para iniciar la ejecución. Si dichas determinaciones o especificaciones se dedujeran del texto del acuerdo, una vez consignado éste en el expediente, el Secretario lo elevará, sin más, a la Alcaldía, para su ulterior curso.

Artículo 32. Bandos

1. Los Bandos tienen como finalidad exhortar a los ciudadanos a la observancia de las obligaciones y deberes establecidos en las leyes y en las ordenanzas y reglamentos municipales, actualizar sus mandatos cuando se produzcan las situaciones que contemplen, recordar el contenido preciso de dichas obligaciones y los plazos establecidos para su cumplimiento, así como efectuar convocatorias populares con motivo de acontecimientos ciudadanos o, en su caso, hacer frente a situaciones de catástrofe o extraordinarias.

2. Los Bandos pueden ser ordinarios y extraordinarios, siendo ordinarios los que atienden a situaciones de normalidad y extraordinarios los que se dictan en los casos de catástrofe, infortunio público o grave riesgo mientras persista la situación, adoptando las medidas

necesarias y adecuadas para garantizar la integridad de las personas y de los bienes residenciados en el término municipal.

3. Para la difusión general a la población de los Bandos ordinarios y extraordinarios podrá utilizarse cualquier medio audiovisual o escrito. Los bandos se publicarán en la página Web del Ayuntamiento y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación

Artículo 33. Comunicación de las Actas de la Junta de Gobierno Local.

De las actas de la Junta de Gobierno Local se dará cuenta en cada Pleno Ordinario que se celebre.

CAPÍTULO III: De la Junta de Gobierno Local

Artículo 34. Régimen Jurídico.

La Junta de Gobierno Local, cuya regulación se contiene en la legislación básica del Estado y de desarrollo de la Comunidad Autónoma de Canarias, se rige además por los siguientes artículos.

Artículo 35. Competencias.

La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones será la función primordial de la Junta de Gobierno Local, y desempeñará además todas aquellas funciones que le asigne la legislación vigente.

Artículo 36. Suspensión de la celebración de sesiones.

Cuando la Junta de Gobierno Local acuerde suspender la celebración de sesiones por cualquier motivo, el Alcalde, o quien legalmente le sustituya, recuperará automáticamente las facultades delegadas en la Junta de Gobierno Local, con objeto de adoptar resolución, si estimara que el retraso en adoptarla pudiera perjudicar al público o al normal desarrollo de los trabajos burocráticos. Igualmente, el Alcalde podrá avocar asuntos que hayan sido objeto de delegación, suspendiendo momentáneamente ésta, cuando a su juicio el asunto exija una rápida resolución, incompatible con la espera a la celebración de sesión por la Junta de Gobierno Local. En este caso, el Alcalde dará cuenta a la Junta del expediente resuelto y de la resolución adoptada, a ser posible, en la primera sesión que se convoque o, en su defecto, en las siguientes.

Artículo 37. De las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

1. Las sesiones ordinarias de carácter decisorio de la Junta de Gobierno Local habrán de ser convocadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas hábiles, durante las cuales estarán a disposición de sus miembros los expedientes incluidos en el orden del día, que preceptivamente acompañará a la convocatoria, salvo las declaradas urgentes, debiendo ser declarada la urgencia antes del inicio de la sesión por el voto de la mayoría de los miembros. La convocatoria de la misma se hará utilizando medios telemáticos.

2. Las sesiones de la junta de gobierno local en que se hubieren de debatir y tomar acuerdos en materias de competencias del pleno, serán públicas. Con carácter general sus acuerdos serán tratados con la misma difusión y publicidad que los del Pleno.

3. El Alcalde, con independencia de los Concejales, podrá invitar a otros concejales o funcionarios de la Corporación para que asistan a la deliberación de asuntos en los que puedan aportar informaciones o puntos de vista de interés o para que queden especialmente enterados de las motivaciones o intenciones de la Junta en la resolución de dichos asuntos.

4. En el caso de que el día señalado para la celebración de la sesión ordinaria coincidiera con día inhábil, se pospondrá su celebración al siguiente día hábil, manteniendo la sesión el mismo carácter de ordinaria.

Artículo 38. Régimen supletorio. Serán de aplicación análoga a las funciones resolutorias de la Junta de Gobierno Local, en todo lo no previsto en este capítulo de este Reglamento, las normas que, según el capítulo anterior del mismo, sean aplicables al Pleno de la Corporación Municipal. Las actas formarán tomos independientes de los del Pleno, pudiendo ser electrónicas.

CAPÍTULO IV: De los Concejales Delegados

Artículo 39. De la delegación de competencias.

1. El Alcalde Presidente puede delegar sus funciones en los miembros de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley de Bases de Régimen Local y en el artículo 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Dichas delegaciones podrán

ser genéricas o específicas de acuerdo con la legislación vigente.

2. El Alcalde podrá otorgar libremente delegaciones especiales a cualesquiera Concejales, aunque no sean miembros de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 40. Pérdida de la condición de Concejal Delegado.

Los Concejales Delegados perderán su condición de tales, además de por su cese o sustitución por el Alcalde, por renuncia a la delegación, previa aceptación escrita del Alcalde, o por fallecimiento, incapacidad o renuncia del cargo de Concejal. Los Concejales que ostenten delegaciones genéricas de área perderán, además, su condición de delegados si pierden, por cualquier causa, su calidad de miembros de la Junta de Gobierno Local. De tal extremo se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

Artículo 41. Régimen Jurídico de las delegaciones.

Las delegaciones de la Alcaldía, en Juntas, Comisiones o Presidentes de las mismas, en órganos desconcentrados o descentralizados territorialmente, se registrarán, por las normas reguladoras de esta clase de órganos que se aprueben por el Ayuntamiento.

Artículo 42. Los Tenientes de Alcalde

1. El Alcalde podrá nombrar de entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde.

2. Los Tenientes de Alcalde serán nombrados y cesados libremente por el Alcalde, mediante Decreto, que se dará cuenta al pleno en la primera sesión que éste celebre.

3. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por la pérdida de la condición de Concejal o de la de miembro de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 43. Funciones de los Tenientes de Alcalde.

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde, por el orden de su nombramiento, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

2. Cuando durante la celebración de una sesión, el Alcalde hubiere de abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la Presidencia el Teniente de Alcalde a quien por orden corresponda.

3. Los tenientes de alcalde que ocupen la Alcaldía por vacante, enfermedad o ausencias transitorias habrán de limitar sus funciones, fuera de los supuestos de urgencia o emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del alcalde, no pudiendo en el ejercicio de estas comprometer las decisiones que haya adoptado el titular de la alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenten y de las funciones que como delegado les atribuye esta ley

Artículo 44. Prohibición de revocación de delegaciones.

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

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN Y CONVOCATORIA DEL PLENO

Artículo 45. Comunicación de la convocatoria.

1. Las convocatorias del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente según lo dispuesto en la legislación vigente sobre régimen local. En el primer pleno extraordinario del mandato de la Corporación se determinará la periodicidad y horario con que se han de celebrar las sesiones ordinarias del Pleno.

2. La convocatoria con el orden del día y copia del borrador del acta de la sesión anterior serán remitidos a los Concejales en la forma prevista en la Ley de Procedimiento Administrativo Común para la práctica de notificaciones, o en la sede de su Grupo Municipal si el Concejal así lo solicitase.

3. Son sesiones extraordinarias aquellas convocadas por el Alcalde, o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación. Solicitud que se debe presentar por escrito, razonando los motivos que la aconsejan, firmada personalmente por todos los que la suscriben. La convocatoria deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición

y no podrá demorarse su celebración por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes.

4. En el caso de que el día señalado para la celebración de la sesión ordinaria coincidiera con día inhábil, se pospondrá su celebración al siguiente día hábil o al día que se acuerde por mayoría absoluta en la anterior sesión por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, manteniendo la sesión el mismo carácter de ordinaria.

5. Si el Grupo Municipal así lo solicitara, se le hará llegar la convocatoria mediante el uso de medios telemáticos.

Artículo 46. Plenos extraordinarios por razón de la materia

1. Existirán una serie de plenos, que por su vital importancia para el municipio podrán ser extraordinarios y monográficos.

2. Estas sesiones serán convocadas a iniciativa del Alcalde o cuando así lo solicite un cuarto del número de concejales.

3. Tipos de plenos extraordinarios por razón de la materia:

Nombramiento de miembros de mesa en elecciones municipales, autonómicas, insulares, estatales o europeas.

Aprobación de los Presupuestos Generales.

Aprobación del Planeamiento General o cualquiera de sus modificaciones posteriores.

Moción de censura o cuestión de confianza.

Cualquier otro que se considere necesario.

Artículo 47. Formación del orden del día.

El orden del día de las sesiones será formado y redactado por el Alcalde sobre la base de una relación de expedientes conclusos y dictaminados por las Comisiones Informativas competentes que le proporcionará la Secretaría y que se habrá reclamado previamente a los Jefes de Sección No obstante, el Alcalde, por razones de urgencia debidamente motivada,

podrá incluir en el orden del día de las sesiones ordinarias, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los Portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse Acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día por mayoría absoluta.

La estructura del orden del día se ajustará a lo indicado en la Ley 7/2015 de 1 de abril de Municipios de Canarias distinguiéndose entre parte decisora, parte declarativa, parte de control y fiscalización y ruegos y preguntas.

Artículo 48. Derecho de los Concejales a la información.

Desde que el Pleno haya sido convocado, los decretos, proposiciones, dictámenes y mociones, con sus respectivos expedientes, estarán en las dependencias de la Secretaría General de la Corporación, a disposición de los Concejales. Se podrán solicitar todas las copias que se consideren necesarias. Un ejemplar del borrador o borradores de las actas de las sesiones anteriores será puesto, a la vez, a disposición de los Concejales, con objeto de que puedan declararse informados sobre su contenido y evitar la lectura previa a su aprobación.

Artículo 49. Colocación de los concejales

1. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su Grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Presidente, oídos los portavoces, teniendo preferencia el grupo o los grupos de gobierno municipal. A continuación se repartirán el resto de los puestos, a los Grupos Municipales atendiendo a la representación de cada uno de ellos, y finalmente irán los concejales no adscritos.

2. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos deberá facilitar la emisión y recuento de los votos

3. Se permitirá la presencia telemática de los miembros corporativos, a excepción de aquellas sesiones en los que se debatan los Presupuestos anuales de la Entidad o la presentación de moción de censura, en los siguientes supuestos:

a) En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo

colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones.

b) Previa comunicación justificada de la situación de incapacidad temporal, riesgo por embarazo, permiso de maternidad o paternidad o ausencia temporal de la Isla de Tenerife

4. A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de los miembros Corporativos, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

Artículo 50. Constitución.

1. Para la constitución válida del Pleno, se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. Siempre deberán asistir el Presidente y el Secretario de la Corporación, o quienes legalmente les sustituyan.

2. En caso de participación telemática en la sesión, la misma deberá realizarse de forma que, en todo momento, se garantice la presencia del miembro corporativo en la misma.

3. Si por falta de quórum de asistencia hubiera de suspenderse la continuación del análisis y resolución de los asuntos en una sesión ya iniciada, quedará sin efecto la convocatoria. Pese a la imposibilidad legal para adoptar acuerdo alguno y continuar la sesión, podrá prorrogarse la reunión pública de los miembros de la Corporación presentes, con objeto de que pueda terminar en el uso de la palabra quien estuviera en él y puedan hacer uso del mismo, previa concesión de la Presidencia, los Concejales que pretendieran hacer alguna observación. A lo dicho fuera de la sesión suspendida, el Alcalde podrá concederle la constancia y publicidad que estime conveniente, pero no se reflejará en el acta de la sesión suspendida.

4. Si el abandono de la sesión, por quienes provoquen la necesidad de suspenderla, fuera intencionada, el Alcalde podrá sancionarlos de acuerdo con lo previsto en este Reglamento. El abandono se considerará intencional cuando no haya sido autorizado por la Presidencia, salvo caso de fuerza mayor.

5. Al quedar sin efecto la convocatoria, por la Alcaldía se promoverán las medidas conducentes a la resolución de los asuntos que hayan quedado pendientes.

6. Dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva, el Alcalde convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que fuesen necesarias para adoptar acuerdos sobre las siguientes materias:

1. La periodicidad de las sesiones del Pleno.

2. La creación y composición de las Comisiones Informativas y de la Comisión Especial de Cuentas.

3. Determinación del número de concejales electos con dedicación exclusiva.

4. Dar cuenta del Decreto de la Alcaldía en materia de organización de Áreas, y de delegación de materias, tanto genéricas como específicas, en favor de Concejales y/o Tenientes de Alcalde.

5. Dar cuenta del Decreto de la Alcaldía en cuanto al número de miembros de la Comisión de Gobierno, así como el nombre de los mismos.

6. Dar cuenta del Decreto de la Alcaldía en cuanto al número y nombre de los Tenientes de Alcalde.

7. Dar cuenta del Decreto de la Alcaldía en cuanto a la delegación de la representación de la Alcaldía en Entes municipales y/o supramunicipales.

8. Dar cuenta del Decreto de la Alcaldía en cuanto al nombramiento de los/las Presidentes de las Comisiones Informativas.

9. Dar cuenta del nombramiento de representantes del Ayuntamiento en órganos colegiados, que sean competencia del Pleno.

7. Cualquier cambio que se produzca en relación a los puntos anteriores, concretamente, del punto número 5.4 al 5.9, se dará igualmente cuenta singularizada al pleno

Artículo 51. Publicidad.

1. Las sesiones del Pleno serán públicas, salvo disposición legal que establezca lo contrario.

2. Al público, así como a los concejales asistentes a las sesiones deberá exigírsele un comportamiento correcto. No se le permitirá intervenir en los debates con voces, pancartas, carteles o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión. El Alcalde podrá disponer la expulsión del salón de quienes perturben el orden e incluso su detención, si sus acciones fueran punibles, con objeto de promover los procedimientos oportunos para su enjuiciamiento, si procediere.

3. Si el público observara un comportamiento perturbador tan generalizado que pueda apreciar el Alcalde que sin desalojar el salón no puede continuarse la sesión, dispondrá el desalojo u ordenará el traslado de los Concejales a un salón próximo para continuar los debates, sin más asistentes ajenos a la Corporación que los representantes de los medios de comunicación. Terminados los debates y votaciones del asunto o asuntos polémicos, se volverá a admitir al público en el salón o a restituir a los Concejales a sus escaños.

4. El Alcalde no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad permite acomodar, para que, en todo caso, quede garantizada la paz y el sosiego que exige el respeto a los intereses del municipio. Los representantes de los medios de comunicación - prensa, radio y televisión - deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desarrollar su tarea en las debidas condiciones, previa autorización de la Alcaldía Presidencia. Se tratará por todos los medios de ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante el equipo técnico y los espacios de que se pueda disponer.

5. Por parte de la Secretaría General podrá realizarse grabaciones de audio de las sesiones plenarias a los solos efectos de la elaboración de las actas.

CAPÍTULO II. DE LOS DEBATES

Artículo 52. Moderación de los debates.

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

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los Concejales en su conjunto, sin que la emisión de aquellas, por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas,

todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta del número de asuntos y el tiempo disponible.

3. Los portavoces de los Grupos Políticos Municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo, auxiliando a la Presidencia.

Artículo 53. Cuestiones de Orden

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier Concejales, en cualquier momento, tendrá derecho a que se le conceda el uso de la palabra por la Presidencia, para plantear cuestiones de orden, que serán resueltas por esta última de plano, y, en su caso, a pedir que conste en acta su planteamiento y la resolución obtenida.

Artículo 54. Aprobación del acta de la sesión anterior.

1. El Alcalde-Presidente iniciará la sesión preguntando a los Concejales si tienen alguna observación que hacer a la redacción del acta de la sesión anterior, que habrá estado, con los expedientes, a su disposición. El asentimiento tras la pregunta se entenderá como aprobación.

2. Si se formulase alguna observación, será debatida brevemente, con intervención del Secretario, y se acordará o no la incorporación al texto del acta.

3. La observación no podrá modificar bajo ningún concepto el fondo de los acuerdos.

4. Si la observación tiene como objeto la intervención oral de algunos de los concejales en su turno de palabra, éstos deberán presentar por escrito la intervención tal y como quiere que conste en acta, que una vez verificada por la Secretaría General, se incluirá en la misma.

Artículo 55. Modificaciones en el orden del día.

1. El Alcalde Presidente podrá retirar un asunto del orden del día. Asimismo, cualquier concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen al mismo, documentos o informes, pudiendo también solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En estos dos casos la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el

fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

2. El Presidente puede alterar el orden de los temas, o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

Artículo 56. De la aprobación de los dictámenes.

1. Iniciada la sesión, el Alcalde Presidente o el Concejal Delegado al que corresponda, procederá a la lectura del título del asunto que conste en el orden del día, acto seguido, si se solicita expresamente que se lea el dictamen, se leerá por la Secretaría General, en caso contrario, se pasará directamente al turno de intervenciones y votación si procede.

2. Si se trata de un asunto urgente no dictaminado por Comisión Informativa correspondiente, el proponente justificará brevemente la urgencia de su inclusión en el orden del día, y posteriormente se procederá a votación sobre su inclusión. Aprobada la misma, por mayoría absoluta, se procederá a la lectura de la proposición.

Artículo 57. Debates

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

a. En el debate sólo intervendrán los Concejales designados como Portavoces para cada asunto por el correspondiente grupo, pudiendo ser designados varios Concejales para intervenir en un mismo asunto, pero en este caso habrán de distribuirse el tiempo correspondiente al turno del grupo político de que se trate. En el supuesto del Grupo Mixto, se procurará, que tengan voz, al menos, un representante por cada una de las formaciones políticas que compitieron en las correspondientes elecciones y no forman grupo político por cualquier causa.

b. El Alcalde podrá conceder, si así se solicita por cualquiera de los portavoces del grupo, dos turnos de réplica que no podrán exceder de los tiempos máximos que se fijan en el apartado segundo de este artículo.

c. No se admitirán otras interrupciones que las del Alcalde para llamar al orden o para invitar a tratar el tema debatido cuando los Concejales se desvíen notoriamente con digresiones extrañas al asunto

debatido o vuelvan sobre lo ya discutido o aprobado. En caso de reiteración, el Alcalde podrá retirar el uso de la palabra al concejal en cuestión. El Alcalde podrá asimismo retirar el uso de la palabra a quien se excediera del tiempo fijado o profiriera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate. Después de tres llamadas al orden en la misma sesión con advertencia en la segunda, de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el lugar en donde se esté celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

d. Los Concejales que hayan consumido turnos podrán volver al uso de la palabra para rectificar concisamente y por una sola vez los hechos o conceptos que se le hubieran atribuido, así como corregir las alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un miembro de la Corporación o de su grupo. El Presidente apreciará si procede o no acceder a la pretendida rectificación. De acceder a ello velará para que esta nueva intervención sea concisa.

e. El Presidente decidirá el momento en que el asunto se considere suficientemente discutido, cerrando el debate y sometiendo el asunto a votación, siempre que hubiera finalizado totalmente el turno correspondiente ya iniciado.

f. Sólo en los debates de aquellos plenos extraordinarios por razón de la materia, o aquellos que se consideren por la Alcaldía, podrá aumentarse el tiempo de las intervenciones, previamente acordada su duración en Junta de Portavoces.

2. En todos los debates plenarios, cualquiera que sea el carácter de la sesión, el orden de actuación de los distintos grupos será el siguiente:

a. En primer lugar intervendrá el Portavoz del grupo proponente o el Concejal designado por aquél, según proceda, de acuerdo con la competencia material del dictamen o proposición. Esta primera intervención tendrá un tiempo máximo de 5 minutos.

b. Con posterioridad, intervendrán, sucesivamente los restantes Grupos en orden inverso al número de miembros.

c. En caso de abrirse nuevo turno de intervenciones se procederá, nuevamente, conforme a los apartados

anteriores, pero esta vez con un tiempo máximo de las intervenciones de 3 minutos.

d. El Alcalde podrá intervenir en cualquier momento del debate.

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

3. Por acuerdo de la Junta de Portavoces se podrá modificar de manera excepcional el régimen contenido en este Reglamento para los debates para casos concretos de especial complejidad.

Artículo 58. Enmiendas

1. Es la propuesta de modificación de un Dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado a la Secretaría General antes de iniciarse la deliberación del asunto.

2. Tipos de enmiendas:

a. Enmienda a la totalidad: en la cual se produce una modificación sustancial y relevante de la propuesta de acuerdo.

b. Enmienda de adición, supresión o sustitución: a través de la cual se pretende incluir, suprimir o sustituir algún aspecto de la propuesta sin que cambie por completo el tenor de la misma.

3. Una vez presentadas y conocidas las enmiendas, el Presidente pasará a la votación de las mismas por el orden en el que se hayan efectuado. Se entenderá aprobada la enmienda en el término en el que esté redactada, si votan a favor la mayoría simple. En el caso de que el Concejal proponente no esté de acuerdo con la enmienda a introducir en su propuesta de acuerdo, éste podrá retirar el asunto del orden del día, haciéndose constar así en acta.

Artículo 59. Deber de corrección y cortesía.

1. Es obligación de todos los participantes en los debates observar la máxima corrección y cortesía.

2. Todos los que hagan uso de la palabra en las sesiones evitarán cuidadosamente cualquier tipo de personalización de las controversias, se dirigirán a la Corporación en su conjunto, que es quien tiene la última palabra, y, en todo momento, procurarán respetar las opiniones de los demás, aunque no las compartan. La Presidencia llamará severamente la atención a quienes, atentando al decoro, profieran palabras malsonantes, ofensivas o despectivas para cualquier creencia o falten al respeto a los demás, imputándoles intenciones desviadas del bien público. La reiteración de estas llamadas de atención por la Presidencia podrá llevar legítimamente a ésta a retirar la palabra al contumaz. Sólo volverá a concedérsela para que se disculpe.

Artículo 60. Interrupciones de la sesión plenaria.

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

CAPÍTULO III. DE LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Artículo 61. Capacidad de iniciativa política.

1. La iniciativa de los Grupos Municipales como tales, de sus componentes, a título individual, y de los Concejales no adscritos, para la adopción de acuerdos que sean competencia plenaria y que guarden relación con un procedimiento determinado, se ejercerá a través de las proposiciones, mociones, ruegos, preguntas, solicitud de comparecencias, etc. que habrán de presentar en el Registro General del Ayuntamiento, atendiendo los siguientes plazos:

a.) Proposiciones: con doce días naturales de antelación a la celebración del pleno, con la intención de ser incluidas en las Comisiones Informativas.

b.) Mociones, ruegos, preguntas, comparecencias, declaraciones institucionales, etc: en los plazos establecidos para cada uno de ellos en este Reglamento. Excepcionalmente, de manera motivada y comunicando su objeto al Alcalde con antelación suficiente, se podrán presentar propuestas con posterioridad a los indicados plazos. La Junta de Portavoces las podrá admitir y disponer su tratamiento en la sesión.

La Junta de Portavoces, previa a una sesión plenaria,

o convocada al efecto, podrá analizar las propuestas con el fin de admitirlas y catalogarlas en función de su naturaleza, procedimiento y competencia plenaria.

Será el Pleno, previa justificación de la urgencia por parte del proponente, quien acuerde su inclusión en el orden del día y posterior debate y aprobación, si procede.

Otros tipos de iniciativas serán los ruegos, las preguntas, las enmiendas, las solicitudes de comparecencias.

Artículo 62. Las Proposiciones o Mociones

1. La principal forma de actuación de la iniciativa política en pleno, revestirá la forma de Proposición o Moción.

2. Se clasificarán en uno de los siguientes grupos:

a. Proposiciones: Aquellas que proponen la adopción de acuerdos que exigen una previa tramitación y la emisión de informes por uno o varios servicios municipales ya sea por su contenido, por implicar la realización de un gasto, por representar la asunción de compromisos de carácter económico o por precisar la realización de estudios o la aportación de antecedentes, o bien, aquellas que se limiten a proponer el acuerdo de iniciar o de imprimir urgencia a unas actuaciones sobre una materia y que, por tanto, únicamente impulsan la actuación municipal iniciando o acelerando un expediente en el que, tras su trámite, se propondrá la decisión que corresponda.

Cuando las propuestas estén dentro de la competencia municipal, será obligación del alcalde o presidente incluirlas en el orden del día de la sesión correspondiente.

Si se presentaran después de confeccionado este, se incluirán en el de la sesión inmediata siguiente, salvo que el proponente las haya calificado de urgentes, en cuyo caso habrá de votarse por el pleno su debate en la sesión que aquel solicite

b. Mociones:

Las propuestas no resolutivas solo podrán estar referidas a cuestiones de política municipal y de competencia de la Corporación, no pudiendo ser incluidas en el orden del día las que excedan notoriamente de esos ámbitos, a juicio del Alcalde o Presidente, previa calificación por la persona titular de la secretaría

general. En este sentido, el Concejal que la suscribe, deberá motivar las indicadas circunstancias en el propio texto de la Moción.

Si se tratase de propuestas no decisorias, cada grupo político solo podrá presentar como máximo un número de propuestas igual al de miembros que lo integran debiendo presentarlas al menos con 24 horas de antelación a la fecha de celebración de la Junta de Portavoces que asista al Alcalde en la conformación del Orden del día.

3. En el caso de las mociones y declaraciones institucionales, no es necesario que vayan dictaminadas por la Comisión Informativa correspondiente si bien podrán ser introducidas en la que corresponda al objeto de una mejor exposición y conocimiento de su contenido.

4. El Portavoz del Grupo Municipal firmante de la moción será el encargado de exponer ante el Pleno los motivos que les llevan a su presentación. Se podrán presentar enmiendas a las proposiciones o mociones.

5. En el caso de que para un mismo pleno, se presenten mociones o proposiciones de contenido similar, se intentará llegar a un acuerdo en la Comisión Informativa correspondiente, o en Junta de Portavoces, para presentarla de manera conjunta.

6. Los grupos políticos son los responsables de encuadrar sus iniciativas en la figura que corresponda a través del título que le den si bien deberán tener en cuenta las previsiones de este artículo en cuanto a su contenido.

Artículo 63. Del ruego: concepto y tratamiento.

1. El ruego es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a los órganos de gobierno. Pueden ser planteados por los miembros de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces quedando establecido un máximo de cinco ruegos por cada Grupo Municipal para cada sesión plenaria.

2. Si son planteados por escrito se deberán presentar con una antelación mínima de 3 días a la celebración de la sesión donde se tratarán. Si son planteados verbalmente y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Alcalde lo estima conveniente.

3. Podrán debatirse, pero en ningún caso serán sometidos a votación.

Artículo 64. De la pregunta: concepto y tratamiento.

1. La Pregunta es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno con el fin de conocer o informarse sobre un asunto concreto. Pueden plantear preguntas los miembros de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces quedando establecido un máximo de cinco preguntas por cada Grupo Municipal para cada sesión plenaria.

2. Las preguntas pueden plantearse oralmente o por escrito.

a. Preguntas orales: Son las que se formulan directamente en el Pleno y que serán contestadas por su destinatario generalmente en la siguiente sesión, sin perjuicio de que el destinatario quiera darle respuesta inmediata. Sólo se admitirán dos preguntas por Concejal.

b. Preguntas escritas: Son las presentadas por cualquier miembro de la Corporación en el Registro General del Ayuntamiento con una antelación mínima de 3 días a la celebración de la sesión donde pretendan obtener respuesta. y se contestarán en la misma sesión.

3. Las preguntas serán contestadas por su destinatario según se vayan formulando por el interpelante, siguiendo un orden correlativo.

4. En las preguntas solo podrá intervenir el que formule y quien deba responderlas sin que pueda haber debate posterior.

5. En ningún caso podrá adoptarse acuerdo sobre la cuestión planteada, pero el interpelante, en función de la respuesta recibida, podrá formular una propuesta de actuación en la sesión o sesiones siguientes.

6. Las preguntas podrán ser respondidas por escrito en el plazo de 15 días hábiles desde su presentación en el caso de que no fueran contestadas en el pleno por cualquier motivo, a excepción de que el concejal solicite por escrito, que sean respondidas en el siguiente pleno.

Artículo 65. De la votación de los asuntos.

1. Finalizado el debate de un asunto, la Presidencia anunciará que se va a proceder a la votación del

mismo. El voto es un derecho personalísimo e indelegable, inherente al cargo de Concejal.

2. El voto sólo puede emitirse en sentido positivo, negativo o de abstención.

3. El objeto de la votación es la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que figura en el orden del día, o por urgencia se le haya agregado, tal como haya quedado tras el debate y votación de los votos particulares y las enmiendas, si los hubiere.

4. En casos especiales, el Alcalde-Presidente, antes de iniciarse la votación, planteará clara y concisamente el objeto y los términos de la misma proponiendo, cuando así se considere, que el contenido de lo acordado adopte carácter institucional.

5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, podrá ser secreto el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

6. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente, siempre que no se trate de asuntos que requieran mayoría cualificada.

7. En caso de participación telemática, el ejercicio del voto podrá ser a través de medios electrónicos o por el sistema de mano alzada.

Artículo 66. Cómputo de las mayorías.

1. Las abstenciones expresas y las ausencias que no provoquen vacantes no se computan a efectos de la determinación de las mayorías, pero se harán constar en el acta de la votación.

2. A los efectos de las votaciones se aplicará el precepto del párrafo segundo del artículo 182 de la Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General, que, después de referirse a la atribución de escaños vacantes a candidatos de la misma lista, dispone que en el caso de que, de acuerdo con el procedimiento anterior, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente

referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.

Artículo 67. Comparecencia de los Órganos de Gobierno ante el Pleno.

El control y fiscalización por el Pleno de la actuación del Alcalde y de los demás órganos de gobierno habrá de iniciarse siempre mediante comparecencia de aquel y de quienes ostentan delegaciones de cualquier nivel del Pleno o de la Alcaldía. Si se trata de un órgano colegiado, comparecerá, en su representación, el Presidente del mismo, salvo en el caso de que se trate del Alcalde, en cuyo caso comparecerá el Teniente de Alcalde que tenga delegadas sus funciones o las delegue al efecto.

Artículo 68. Ordenación de las comparecencias.

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. Deberán ser ordenadas, en todo caso, por el Alcalde, oída la Junta de Portavoces; pero éste habrá de ordenarla si lo pide la cuarta parte al menos del número legal de miembros de la Corporación en escrito razonado, en el que se concreten separadamente y con precisión los puntos que afecten a funciones delegadas por el Pleno o a la ejecución de sus acuerdos y aquellos sobre los que se pida información, Si el Alcalde-Presidente entendiera que la solicitud no es lo suficientemente precisa, podrá recabar de los peticionarios las aclaraciones pertinentes en el plazo de tres días. Pasado este plazo sin pedirse aclaraciones o aportadas estas, el Alcalde ordenará, simultáneamente, emplazar a quien haya de comparecer e incluir la comparecencia solicitada en la primera sesión ordinaria que haya de celebrarse, transcurridos veinte días desde la fecha de la petición o de la aportación de las aclaraciones que, en su caso, se hubieran pedido.

Artículo 69. De la celebración de las comparecencias.

1. La comparecencia se iniciará con una breve introducción por los proponentes de los motivos por los que se solicita, y las preguntas que se van a formular; a continuación tomará la palabra el compareciente con la contestación oral al escrito presentado y sus aclaraciones, si las hubiera, sin tiempo máximo señalado. Inmediatamente, el Presidente concederá un turno a cada portavoz para que formule

las preguntas que estime necesarias para esclarecer el asunto, en tiempo no superior a cinco minutos. El compareciente contestará, uno a uno, a cada portavoz, a sus preguntas. Los portavoces podrán ceder su turno a otro miembro de su Grupo, pero sólo a uno y por el tiempo señalado.

2. Contestadas las preguntas se dará por terminada la comparecencia, sin que plantee votación alguna.

Artículo 70. Del resultado de las votaciones.

En todas las votaciones, el Secretario hará el cómputo de los votos y el Alcalde-Presidente proclamará la aprobación o el rechazo del asunto.

TÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS Y DE SU FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO I: De las Comisiones Informativas

Artículo 71. Composición y competencias.

1. Las Comisiones Informativas son órganos creados por el Pleno con las funciones y características que se detallan en los apartados siguientes.

2. Las Comisiones ejercerán funciones:

a. De estudio, informe o consulta, que se concretará en un dictamen, que serán aprobados por mayoría simple de sus miembros presentes.

b. De seguimiento de la gestión del grupo de gobierno, pudiendo dar lugar a la presentación de mociones, proposiciones, interpelaciones, preguntas o ruegos.

c. Resolutivas, en aquellos asuntos en los que el Pleno le haya delegado sus atribuciones, materializándose bajo la forma de acuerdos, que habrán de adoptarse con los requisitos exigidos para la formación de la voluntad de los órganos colegiados dentro del régimen de funcionamiento del Pleno.

3. Las Comisiones Informativas estarán integradas por los miembros del Pleno que designen los grupos políticos en proporción al número de Concejales que los mismos tengan en el Pleno.

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

a. Cada Comisión, compuesta por un número de concejales señalado por el Pleno, en número no inferior a un tercio del número legal de los mismos, estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente en el seno de la Corporación entre los distintos grupos políticos municipales representados en la Corporación. Se respetará, en todo caso, para cada grupo la reserva de al menos un puesto en cada Comisión teniéndose en cuenta, además, lo establecido en este Reglamento y en la legislación vigente para los Concejales no adscritos.

b. Si el número resultante de los miembros de la Comisión fuere par, se añadirá uno más.

c. Si, como consecuencia de la corrección de fracciones, el total resultante no coincide con el número total de miembros, los puestos que falten se atribuyen, respectivamente, a la lista que más votos haya obtenido o, en su caso, a los grupos municipales que más miembros tengan, o se disminuyen los puestos en exceso, correlativamente, de las listas que más votos hayan obtenido o, en su caso, a los grupos municipales que más miembros tengan.

d. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo municipal, se realizará mediante escrito del portavoz de aquellos dirigido al Alcalde Presidente, y del que se dará cuenta al Pleno, teniendo efectividad cuando el pleno tome conocimiento del mismo. De igual forma, se podrá designar suplentes cuyo número no podrá exceder a la mitad del de los titulares.

e. Los grupos políticos municipales pueden sustituir a uno o varios de sus miembros designados para una Comisión por otro u otros del mismo grupo, previa comunicación por escrito al Presidente del Pleno. Si la sustitución fuere solo para determinados asuntos, debates o sesión, la comunicación se hará verbalmente o por escrito al Presidente de la Comisión y en ella se indicará que tiene carácter meramente eventual, y el Presidente admitirá como miembro de la Comisión, indistintamente, al sustituto o al sustituido.

f. La designación de los miembros que en las distintas Comisiones correspondieran al Grupo Mixto se efectuará, en lo posible, con un criterio igualitario entre todos los componentes del grupo. A tal efecto,

el grupo podrá presentar la correspondiente propuesta al Alcalde Presidente con la firma de conformidad de todos y cada uno de sus miembros. A falta de acuerdo entre los miembros, el Alcalde Presidente decidirá la distribución, previa audiencia de los miembros del grupo.

g. La Comisión designará de entre sus miembros, a un Presidente y su suplente.

4. En aquellos casos en que un asunto afecte claramente a materias que son atribución de dos o más Comisiones, el Alcalde Presidente decidirá cuál será la Comisión Informativa que lo trate o si se celebra una Comisión Informativa conjunta.

Artículo 72. Régimen de sesiones.

Las Comisiones Informativas acordarán, al constituirse, su propio régimen de sesiones. El ritmo de su celebración no podrá ser superior al mensual. Se convocarán con remisión del orden del día con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación. Para su celebración en primera convocatoria, será precisa la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros y, en segunda convocatoria, que se entenderá citada una media hora más tarde, bastarán con un tercio de sus miembros, uno de los cuales habrá de ser el Presidente o persona en quien delegue, todos ellos asistidos por el Secretario de la misma, para celebrar sesión válidamente.

Artículo 73. Del Secretario General.

El Secretario General de la Corporación será de todas las Comisiones Informativas con facultad de delegación en el funcionario que tenga a su cargo la dirección administrativa del área que se corresponde con la Comisión.

Artículo 74. Competencias.

1. Las Comisiones Informativas dictaminarán todos los asuntos que se hayan de someter al Pleno corporativo.

2. Podrá encomendarse por la Alcaldía con carácter permanente a las Comisiones Informativas, el dictamen de los asuntos ordinarios de que haya de entender la Junta de Gobierno Local o la propia Alcaldía, salvo aquellos cuya resolución directa e inmediata estime la Alcaldía necesaria o conveniente.

CAPÍTULO II: De las Comisiones Especiales

Artículo 75. Constitución y competencias.

1. El Pleno del Ayuntamiento podrá designar, por mayoría absoluta de sus miembros, Comisiones Especiales para que emitan informes sobre asuntos concretos. Dichas Comisiones estarán compuestas por un representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales en proporción al Pleno y serán presididas por el Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue.

2. Estas Comisiones tendrán carácter temporal y quedarán extinguidas automáticamente, una vez emitido su informe. Si el informe contuviera alguna propuesta, deberá ser confirmada por la Comisión Informativa competente para que pueda ser presentada al Pleno, ya que los informes de las Comisiones Especiales no suplen el dictamen preceptivo de aquella.

3. De las actuaciones de las Comisiones Especiales levantará acta el Secretario de la Corporación o funcionario que designe a tal efecto.

Artículo 76. Documentación.

Al quedar extinguidas las Comisiones Especiales, su documentación se archivará en el Servicio competente por razón de la materia.

Artículo 77. Clases.

De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, las Comisiones Especiales que se pueden constituir son:

a. Con carácter permanente:

- La Comisión Especial de Colaboración con otras Administraciones Públicas.

- La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

b. Con carácter no permanente:

- La Comisión Especial de Seguimiento de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana.

- Las que cree el Ayuntamiento por mayoría absoluta de los miembros del Pleno.

Artículo 78. Comisiones especiales no permanentes.

Si existiera un tema de especial relevancia en el municipio, para el cual se haya creado una Comisión Específica, y así se considera por mayoría absoluta de los miembros del Pleno, podrán asistir a ésta, miembros que no formen parte de la Corporación con derecho a voz pero no a voto.

Artículo 79. Expediente de creación de una Comisión Especial

Para la creación de una Comisión Especial, será necesario, establecer claramente el objeto, la previsión en cuanto a la periodicidad de sus sesiones, y los miembros Corporativos y los no corporativos que formarán parte de ella.

Artículo 80. Comisión Especial de Cuentas.

La Comisión Especial de Cuentas hará las funciones de Comisión Informativa de Hacienda para los asuntos ordinarios

Artículo 80.bis. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones tendrá por objeto, conocer a través del Técnico correspondiente, las solicitudes presentadas por los ciudadanos de Los Realejos con respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, con expresa mención del estado de tramitación correspondiente.

Además servirá como órgano de segunda instancia, en el caso de que el ciudadano, no conforme con la respuesta inicial, quisiera elevar a la Comisión Especial su pretensión para confirmar la contestación inicial o proponer una actuación alternativa.

En cuanto a su composición y competencias, se estará a lo que sea de aplicación en los artículos 71, 72 y 73 del presente Reglamento Orgánico.

La celebración de sesiones seguirá un régimen semestral, a celebrar en marzo y en septiembre, junto con el resto de comisiones ordinarias. Por el Secretario se emitirá un breve informe que se dará cuenta al pleno en la siguiente sesión que se celebre.

Se entenderá por Sugerencia, las recomendaciones

o propuestas que se formulen en relación con una mejora en la prestación de los servicios municipales. Las Reclamaciones, serán aquellas quejas que se formulen por retraso, desatención o deficiencias en el funcionamiento de los Servicios Municipales. No serán admitidas a trámites las siguientes solicitudes:

Las que versen sobre un procedimiento judicial abierto

Las que tengan por objeto actividades o servicios que no sean competencia municipal

Las que pretendan reformas en el modelo de gestión de los servicios municipales

Las que pretendan el reconocimiento de un particular o concreto derecho o interés subjetivo

Las que se formulen de forma anónima o aquéllas en las que no resulte acreditada la verdadera identidad de quien la presente.

Las que supongan manifiesta y evidente mala fe o uso abusivo del procedimiento con el interés de perturbar o paralizar a la Administración.

Aquellas cuya tramitación irroque perjuicio al legítimo derecho de terceras personas.

Las que estén desprovistas, manifiestamente, de fundamentación

Cualquier sugerencia o reclamación que, por su naturaleza y finalidad, no tenga por objeto proponer la mejora de los servicios municipales.

Los recursos administrativos, esto es, la impugnación de actos o disposiciones municipales

Las solicitudes o comunicaciones constitutivas del derecho de petición contemplado en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre.

Las incidencias, partes, informes, etc. efectuadas por los propios servicios municipales

Las solicitudes de información.

Las reclamaciones del personal municipal respecto a su particular relación de servicio.

Las reclamaciones de responsabilidad patrimonial, las tributarias y la devolución de ingresos indebidos.

CAPÍTULO III: De los Consejos de Barrio

Artículo 81. Concepto y competencias.

1. Los Consejos de Barrio son órganos territoriales para facilitar la participación ciudadana en el gobierno municipal.

2. Previamente a su constitución, el Pleno del Ayuntamiento deberá proceder a la división del municipio en Barrios, teniendo en cuenta la población y las características de las zonas y el criterio de máxima desconcentración.

3. Los Consejos de Barrio tienen la facultad de informar y proponer soluciones a los problemas específicos de la zona para su conocimiento y eventual discusión por la Corporación Municipal. A estos efectos, el Ayuntamiento le podrá solicitar informe de los asuntos de trascendencia que les afecten.

4. Están integrados por representantes de la Corporación Municipal, de las Entidades Ciudadanas del barrio y por vecinos a título individual previa solicitud razonada al Consejo.

5. En cuanto a su regulación y funcionamiento, se estará a lo dispuesto en su propia reglamentación y el vigente Reglamento Municipal de Participación Ciudadana de Los Realejos.

CAPÍTULO IV: De los Consejos Sectoriales o de Área

Artículo 82. Composición y competencias.

Para cada uno de los sectores o áreas de la actividad municipal se podrán constituir Consejos Sectoriales por el Pleno de la Corporación.

Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información, seguimiento y propuesta de la gestión municipal, referidos a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencia.

Los Consejos Sectoriales o de Área se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de cada uno de ellos, y por el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Los Realejos

TÍTULO V. DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 83. Aspectos generales.

1. La tramitación del Presupuesto municipal gozará de preferencia respecto a los demás trabajos del Pleno.

2. El Presupuesto Municipal se tramitará de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora de las Haciendas Locales.

3. Contendrá Los Estados de Ingresos y Gastos de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos así como los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos de las Empresas Públicas, además de los documentos que se establecen en la normativa de aplicación.

Artículo 84. Calendario de tramitación.

1. La Junta de Portavoces tomará conocimiento de la propuesta del Alcalde, para establecer el calendario de tramitación del Proyecto de Presupuesto Municipal.

2. Asimismo, la Junta de Portavoces podrá establecer un calendario de comparecencias de los Concejales Delegados para que informen sobre el contenido de los Presupuestos de sus correspondientes áreas.

Artículo 85. Enmiendas al Presupuesto.

1. No se admitirán enmiendas que lleven aparejadas mayor gasto sin su correspondiente ajuste en los estados de ingresos de manera que las propuestas mantengan el equilibrio presupuestario exigible.

2. Una vez celebrada la Comisión Informativa para dictaminar el expediente del Presupuesto General, se tendrán 5 días hábiles para la presentación de las enmiendas por escrito.

3. En el caso de que se presentaran enmiendas pasados estos 5 días hábiles, deberán contener los requisitos establecidos en el apartado 1, y no podrán suponer variación en el importe total de los capítulos, en caso contrario, podrán ser desestimadas por defecto de forma.

Artículo 86. Sociedades mercantiles locales

1. Las sociedades mercantiles locales, cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento de Los Realejos o a un ente público del mismo, se registrarán

íntegramente, cualquiera que sea su forma jurídica, por el ordenamiento jurídico privado, salvo normativa específica en contrario.

2. La sociedad deberá adoptar una de las formas de sociedad mercantil de responsabilidad limitada, y en la escritura de constitución constará el capital, que deberá ser aportado íntegramente por la entidad local o un ente público de la misma.

3. Los estatutos determinarán la forma de designación y el funcionamiento de la Junta General y del Consejo de Administración, así como los máximos órganos de dirección de las mismas.

TÍTULO VI. DEL CRONISTA OFICIAL

Artículo 87. Requisitos.

1. El nombramiento de Cronista Oficial del municipio de Los Realejos recaerá sobre personas físicas que se hayan distinguido en su labor de estudio, investigación y difusión de los temas relacionados con el municipio de Los Realejos.

2. Estas personas físicas deberán poseer, al menos, un título académico universitario o equivalente; así como acreditar en su currículum publicaciones e investigaciones relacionadas con la historia y la cultura de Los Realejos.

Artículo 88. Número.

1. La condición de Cronista Oficial del municipio de Los Realejos no podrá recaer en más de una persona.

2. Sin perjuicio de ello, la Corporación podrá, por acuerdo plenario, incrementar el número de cronistas en los términos que estime oportunos.

3. El Ayuntamiento podrá, asimismo, designar un ayudante que apoye al cronista en la realización de sus funciones, además de la puesta a disposición de los medios materiales y personales necesarios para el logro de los mismos.

Artículo 89. Iniciación del procedimiento

1. El procedimiento para el nombramiento de Cronista Oficial del municipio de Los Realejos, se iniciará siempre por resolución de la Alcaldía-Presidentencia, ya

sea de oficio o a propuesta de cualquier persona, entidad o asociación, cuando la Alcaldía la considere de interés, resolución que deberá contener el nombramiento de Instructor del expediente, el cual podrá ser asistido en sus funciones de un Secretario.

2. A la propuesta de iniciación del expediente deberá acompañarse memoria en la que se especifiquen los méritos que concurren en el candidato propuesto, junto con reseñas biográfica y bibliográfica.

Artículo 90. Instrucción del procedimiento

1. La instrucción del expediente se dirigirá a acreditar y valorar los méritos del candidato en cuanto a su obra o actividad relativa al municipio de Los Realejos.

2. Dentro de la tramitación del expediente podrán solicitarse facultativamente informes de entidades de reconocido prestigio en la materia tales como Reales Academias, Universidades u otras. Dichos informes serán, en todo caso, no vinculantes

3. Antes de formularse la propuesta de nombramiento se dará audiencia del expediente al candidato o candidatos.

Artículo 91. Resolución del procedimiento

El nombramiento de Cronista Oficial del municipio de Los Realejos se acordará por el Ayuntamiento Pleno, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, por acuerdo adoptado en votación secreta por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 92. Carácter honorífico.

El título de Cronista Oficial del municipio de Los Realejos es puramente honorífico y no lleva aparejado el derecho a percibir retribución económica alguna.

Artículo 93. Duración.

1. El título de Cronista Oficial del municipio de Los Realejos tiene carácter vitalicio.

2. Ello, no obstante, podrá cesar por decisión propia o, en caso de incumplimiento de sus obligaciones, o por la realización de cualesquiera actos que fueran en contra de los intereses generales o de la imagen de Los Realejos, mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

Artículo 94. Obligaciones del Cronista

El Cronista Oficial se compromete a realizar las siguientes tareas:

1. Emitir su opinión y evacuar consultas sobre aquellos temas relacionados con la historia del Municipio de Los Realejos, o aquellos que la Corporación, por medio de la Alcaldía-Presidencia, estime oportuno someter a su consideración. La petición de la opinión o consulta se efectuará por la Alcaldía-Presidencia.

2. Redactar una memoria anual que se denominará "Crónica de Los Realejos", en la que se recojan los principales acontecimientos sociales, culturales, políticos y de todo tipo relacionados con la ciudad

3. Conservar para el futuro los recuerdos de nuestro pasado, ya sea en su forma documental, tradiciones, costumbres, etc.

4. Conservar para el futuro todo lo que, ocurriendo en la actualidad, pueda tener interés para las generaciones futuras.

Artículo 95. Derechos del Cronista

El título de Cronista Oficial otorga los siguientes derechos:

1. A recibir del Ayuntamiento una medalla conmemorativa del nombramiento y distintiva del título.

2. A contar con la oportuna acreditación, expedida por el Ayuntamiento, que le permita realizar su trabajo.

3. A asistir, y ocupar el lugar adecuado, a los actos públicos organizados por el Ayuntamiento y a las sesiones del Pleno, sin perjuicio, en todo caso, del carácter secreto del debate y votación de los asuntos que puedan afectar a la intimidad de las personas.

4. A recibir gratuitamente un ejemplar de todas las publicaciones editadas por el Ayuntamiento a partir de su nombramiento.

5. A acceder a los fondos del archivo y de las bibliotecas municipales para su consulta y estudio. En todo caso, el acceso a los datos obrantes en expedientes y registros administrativos se efectuará en los términos que disponga la legislación vigente

en la materia y la normativa municipal sobre el acceso al archivo.

6. A utilizar el material y medios técnicos que se pondrán a su disposición en el Archivo Municipal para facilitar el desarrollo de su labor.

7. A tener a su disposición un espacio adecuado, dentro del edificio donde se sitúe el Archivo Municipal, en función de la disponibilidad funcional del servicio, para la realización de las tareas propias de su cargo.

TÍTULO VII. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 96. Certificaciones de la Secretaría General

Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad, así como las copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por el Secretario, salvo precepto expreso que disponga otra cosa.

Siempre y cuando se expidan de manera telemática, bastará con la firma del Secretario, ya que, de la firma electrónica se desprende la identidad del firmante y el cargo que ocupa. Además, deberán estar validados con la firma del funcionario que lo ha realizado.

Artículo 97. Decretos de Alcaldía

Los decretos electrónicos de los órganos de gobierno unipersonales de la Administración local son documentos electrónicos emitidos por el Alcalde, concejales delegados o sustitutos, cuyas decisiones ponen fin a la vía administrativa, así como las de cualquier otra autoridad u órgano cuando así lo establezca una disposición legal.

En estos casos, no será necesaria la firma del Secretario de la Corporación para que surtan los efectos que el ordenamiento jurídico les atribuya, ya que de la firma electrónica avanzada y reconocida por sus respectivos autores, se desprende su autenticidad, fecha e identificación.

Se firmarán por el Secretario, a efectos de control del libro de decretos y resoluciones de alcaldía, como fedatario público del Ayuntamiento de Los Realejos.

Artículo 98. Notificaciones

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos

administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos previstos en los artículos siguientes.

2. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

3. Las notificaciones podrán ser firmadas a través del sello de órgano del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, para lo cual se dictará Resolución por parte del Alcalde Presidente detallando el momento a partir del cual surtirán efecto.

Artículo 99. Libro de Actas y Decretos o Resoluciones

Los libros de Actas y Resoluciones serán telemáticos a partir de la fecha en el que el Alcalde Presidente así lo decrete.

La consulta de tales libros, será de manera electrónica tanto para los ciudadanos como para los concejales en virtud de su derecho a la información.

Artículo 100. Otros Actos administrativos

Los oficios, anuncios, bandos, requerimientos, y demás actos administrativos deberán realizarse a través de medios electrónicos.

Artículo 101. Reglamento de Administración electrónica.

El Alcalde podrá dictar resoluciones a través de las cuales se vayan realizando fases para la consecución de una Administración electrónica, como por ejemplo para los actos administrativos automatizados, sin perjuicio de que se apruebe un reglamento regulador de esta materia.

TÍTULO VIII. ÓRGANO AMBIENTAL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

Artículo 102. OBJETO:

El Órgano Ambiental del Ayuntamiento de Los

Realejos se crea para dar cumplimiento a las prescripciones previstas en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Será el encargado de llevar a cabo el análisis técnico de los expedientes de evaluación ambiental estratégica y la formulación de las correspondientes declaraciones e informes ambientales estratégicos de los planes. Para ello, será preciso que previamente, éste reciba del departamento municipal encargado de la tramitación de la aprobación del instrumento de ordenación o su modificación, el expediente correspondiente en el que incluyan los informes previos en relación con las cuestiones jurídicas, técnicas y, específicamente ambientales. Se trata de un órgano eminentemente técnico, no político, y sus informes serán preceptivos, pero no vinculantes.

Artículo 103. COMPOSICIÓN

Estará compuesto por 3 miembros, siendo necesaria la presencia de al menos 2 de ellos para la adopción de acuerdos. La composición será:

1. Actuando como Presidente, el Arquitecto de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Los Realejos. Podrá ser sustituido motivadamente por otro arquitecto perteneciente al Ayuntamiento de Los Realejos o a otra Administración Pública.

2 Actuando como vocales, DOS profesionales especialistas en la Materia de Medio Ambiente, paisaje o planificación urbanística o territorial, que ostente algunos de los siguientes títulos: Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Ambientales, Biología, Ingeniería Técnica Forestal, y del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Geografía y Gestión del Territorio, Geología, Paisajismo, Ingeniería de Montes, o cualquier formación profesional, cursos y postgrados relacionados con el Medio Ambiente.

3. Y como Secretario, el Titular del cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento de Los Realejos o persona que lo sustituya. Contará con voz, pero sin voto.

El nombramiento de los anteriores miembros, se realizará a través de decreto de la Alcaldía del Ayuntamiento de Los Realejos, dando cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la siguiente sesión que se celebre, siendo válido para actuar en la sesión, el decreto de nombramiento.

Sus miembros deberán cumplir los requisitos legales de autonomía, especialización y profesionalidad exigidos a esta clase de órganos por la legislación de evaluación ambiental.

Igualmente les será de aplicación el régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984.

En caso de ausencia de funcionario municipal que cumpla con estas características, se podrá plantear el Cabildo Insular o a la Administración autonómica, en cumplimiento a los principios de asistencia y cooperación jurídica, para asistir como miembro del órgano ambiental Junto con la convocatoria a los miembros, se les dará traslado de la celebración de la sesión a los portavoces de todos los grupos políticos municipales para su asistencia como oyentes, con voz pero sin voto.

Artículo 104. FUNCIONES

Sus funciones serán las previstas en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, y entre otras, realiza el análisis técnico de los expedientes de evaluación ambiental y formula las declaraciones estratégica y de impacto ambiental, y los informes ambientales, en el ámbito territorial del municipio de Los Realejos.

a.) En caso de Planes Generales de Ordenación Estructural y sus modificaciones sustanciales (sometido al procedimiento de evaluación ambiental estratégica ordinaria, para los órganos ambientales municipales que puedan crear los municipio de + 100.000 habitantes)

1. Someter el borrador del plan y el documento inicial estratégico a consulta de las administraciones públicas afectadas y de las personas interesados.

2. Elaborar el documento de alcance del estudio ambiental estratégico.

3. Requerir al órgano sustantivo que subsane las deficiencias detectadas en el caso de que la información pública o las consultas no se han realizado correctamente o es necesaria información adicional.

4. Dar por finalizada la evaluación ambiental estratégica en caso de que el expediente no se haya subsanado en el plazo de tres meses y consiguientemente, notificar al órgano municipal competente la resolución de terminación.

5. Formular la declaración ambiental estratégica de los PGO, en el plazo máximo de dos meses, contados desde la recepción del expediente completo, prorrogables por un mes más por razones justificadas debidamente motivadas y comunicadas al ayuntamiento.

6. En caso de discrepancias con el órgano promotor del PGO, pronunciarse en un plazo máximo de treinta días hábiles.

7. 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.

8. 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.

b.) En caso de Planes Generales de Ordenación Pormenorizada Completa (sometido al procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada)

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

2. Elaborar el informe ambiental estratégico

3. 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

4. Formular el informe ambiental estratégico

5. 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.

6. 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.

c.) En el caso de instrumentos urbanísticos de desarrollo (sometido al procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada)

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

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

3. 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.

4. Formular el informe ambiental estratégico de los planes parciales y especiales. 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.

d.) 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.

Artículo 105. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Se convocarán por la Secretaría General del Ayuntamiento, con 48 horas de antelación a la sesión, con remisión de los temas a tratar, usando medios telemáticos para ello. No existirá un régimen periódico de convocatoria, por lo que todas sus sesiones se entenderán de carácter extraordinario.

Sus sesiones se desarrollarán en despacho, oficina o sala, establecida en la convocatoria dentro del edificio del Ayuntamiento de Los Realejos.

Para la válida adopción de acuerdos será necesaria la mayoría simple, en caso de empate, dirime el Presidente con su voto de calidad en segunda votación.

Se recogerá acta de lo acordado por parte del titular de Secretaría, y se aprobará en la misma sesión que se celebre.

Los informes que se encarguen a este órgano ambiental, deberán evacuarse en el plazo de 15 días, pudiendo solicitar una ampliación, siempre que la materia lo requiera.

El Órgano Ambiental no poseerá personal propio, sino que utilizará el personal y los recursos de la Secretaría General del Ayuntamiento de Los Realejos, en cuanto a la preparación de las convocatorias, pero de la Gerencia Municipal de Urbanismo en lo que concierne a la elaboración de los expedientes

administrativos. No guardará dependencia orgánica ni funcional con las áreas antes citadas.

Para lo no previsto en este artículo se estará a lo que dispongan los reglamentos orgánicos de cada entidad y, en su defecto, a las reglas básicas de funcionamiento de los órganos colegiados de la legislación general de procedimiento administrativo común.

Artículo 106. SEDE ELECTRÓNICA

El Órgano Ambiental podrá utilizar la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos para la tramitación de sus expedientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.

Ninguna resolución o acuerdo firme dictado o adoptado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico precisará reconsideración o adaptación alguna para seguir produciendo sus efectos, pero cualquier acuerdo o resolución que pretenda modificarlos habrá de adaptarse a las normas de este Reglamento.

SEGUNDA.

En ningún caso, este Reglamento, al entrar en vigor, afectará los derechos legítimamente adquiridos, según la normativa anterior, por personas determinadas.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurridos los QUINCE DÍAS HÁBILES a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

Áreas de Gobierno

Área de Alcaldía

Área de Secretaría

Área de Servicios Generales

Área de Servicios Territoriales

Área de Bienestar Social y Servicios a la Ciudadanía

Área de Economía y Hacienda

Área de Acción Cultural

Área de Promoción Económica

Área de Seguridad Ciudadana”

Los Realejos, a siete de enero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Manuel Domínguez González.

LA SECRETARIA, María José González Hernández.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Presidencia y Planificación

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

117

1068

ASUNTO: Modificación Puntual de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2020, acordó el siguiente acuerdo cuyo testimonio es del siguiente tenor:

“URGENCIA 7. EXPEDIENTE RELATIVO A LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

Previa la especial declaración de urgencia, hecha en la forma legamente establecida, se vio el expediente relativo a modificación puntual de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, resulta:

1º. Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de marzo de 2016 (B.O.P. número 52 de 29 de abril de 2016, y rectificación de errores advertidos en texto publicado en el B.O.P. número 92 de 1 de

agosto de 2016), se aprobó la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

2º. En el B.O.P. de fecha 14 de septiembre de 2020 se publica el acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión extraordinaria el día 24 de julio de 2020, sobre modificación de la Relación de Puestos vigente antes mencionada.

3º. Consta en el expediente resolución de inicio del Sr. Concejal Teniente de Alcalde de Servicios Municipales, Presidencia y Planificación del expediente para la modificación parcial de la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna de fecha 16 de abril de 2020, con la finalidad de adaptarla a las necesidades actuales, lo que se está realizando paulatinamente en el tiempo con los diferentes expedientes de modificación parcial para que dicha modificación no se demore en el tiempo.

4º. Igualmente consta en el expediente Memoria Explicativa de la modificación parcial de la R.P.T. de los distintos puestos a modificar, crear y adecuación de determinados complementos salariales de la estructura retributiva vigente.

5º. Respecto de la financiación de la modificación de la R.P.T., en la Memoria Explicativa los puestos a modificar y crear tienen coste cero, dado que los mismos se dotan con puestos que se pierden su dotación o bien se extinguen por su naturaleza.

Las modificaciones realizadas en estos puestos tratan sobre adecuación al ordenamiento jurídico, adaptando puestos existentes a la normativa vigente, y a las necesidades reales de la organización.

El resto de los puestos de “nueva creación” se crean sin modificación presupuestaria, pendientes de dotar y que se tramitará en expediente.

6º. Así mismo, constan en el expediente la certificación del Secretario de la Mesa General de Negociación Conjunta, donde se acredita la preceptiva negociación con la representación sindical de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 del R.D.L.5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

7º. El artículo 74 del mencionado R.D.L. 5/2015 señala “Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”.

8º. Justifica la modificación, conforme a los términos de la negociación y a modo de Memoria Justificativa, los siguientes extremos:

1. En relación con el denominado JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, número de puesto 020008001, el contenido de la vigente Ley 9/2017 de Contratos en particular en su delimitación de los tipos contractuales (artículo 12 y sucesivos), así como la práctica en la gestión de la contratación por parte de un solo Servicio administrativo, que incluso fue analizada mediante auditoría externa, hacen aconsejable el reparto de la gestión de la contratación municipal en dos Servicios conectados pero separados con los siguientes contenidos:

- Servicio (07 del Área de Presidencia y Planificación): Conserva la gestión de todos los contratos no atribuidos al nuevo servicio (08) los contratos de obras, infraestructuras, suministros y adquisiciones centralizadas.

- Servicio (08 de la misma Área) Encargada de la gestión de contratos de concesión servicios y de servicios.

Consecuencia de esta nueva asignación competencial, en el servicio originario (07) se suprimen las atribuciones relacionadas con la gestión de los contratos de concesión de servicios y de servicios, que pasan a ser prestación por el nuevo servicio creado (08). Así, se produce también el correspondiente efecto de suprimir en el servicio originario (07... contrato de obras...) los puestos vinculados a la contratación de servicios y de asistencia, manteniendo los relacionados con la gestión de los contratos de obras, infraestructuras, suministros, adquisiciones centralizadas y demás.

De ese modo resultan de nueva creación y en su caso reordenación de los puestos:

2. Número 020008002, denominado JEFE SECCIÓN CONTRATO DE SERVICIOS.

3. Número 020008003, denominado JEFE NEGOCIADO CONTRATO DE SERVICIOS.

4. Número 020008004, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

5. Número 020008005, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

6. Del Área de Seguridad Ciudadana, el puesto número 050001002, denominado COMISARIO DE POLICÍA, actualiza sus funciones y jornada de prestación, al entender que supone una mejora para el Servicio, y por extensión para el interés general, la prestación en plena disponibilidad y la autonomía funcional en el desempeño de las tareas, al margen de la realización orgánica con la Dirección del Área. Reflejo de ello es la indicación, entre sus funciones, de esa plena disponibilidad y la asignación -en el apartado a- del ejercicio del mando directo de los efectivos de la policía local.

Ese Incremento de responsabilidad y mejoras funcionales en la carga de trabajo, conlleva la modificación cuya realización se propone realizar en los complementos de destino y específico, disponer el R.D. 861/1986, que:

- (Art. 3º) Para el complemento de destino “1. El Pleno de cada Corporación, en la relación de puestos de trabajo, determinará el nivel correspondiente a cada uno de ellos (...). 2. La asignación de niveles deberá hacerse de tal forma que, en todo caso, el nivel de complemento de destino de un puesto de trabajo sea superior al que corresponda a cualquier otro subordinado al mismo. (...)”.

- (Art. 4º) “1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo. (...)”.

7. La misma causa de aumento de responsabilidad y nuevas condiciones confluyen en el puesto número 010001001, denominado TÉCNICO DE APOYO de Alcaldía.

Siendo un puesto originariamente concebido para otorgar el apoyo administrativo al Área de Alcaldía-Presidencia, esencialmente en el ámbito de la participación ciudadana, adquiere ahora -mediante el mantenimiento de alguna de sus funciones y la incorporación de nuevas- una dimensión mayor, alcanzando la asistencia técnica y jurídica de la totalidad de esa Área, en cuyos procedimientos interviene de manera activa participando en la tramitación de los expedientes en los cuales informa, realiza propuestas y demás actuaciones que le son propias a su nivel de responsabilidad, asumiendo también la dirección del Área en cuanto a lo orgánico, con respeto a las competencias funcionales de los cargos directivos.

Reiteramos que el incremento en la responsabilidad y mejoras funcionales en la carga de trabajo, conlleva la modificación realizada en los complementos de destino y específico.

8. Del Área de Alcaldía-Presidencia al puesto número 010001108, denominado ASESOR JURIDICO, procede otorgar el mismo resultado, al asumir dentro de la Asesoría Jurídica la responsabilidad de la función consultiva con el mismo grado de responsabilidad y condiciones particulares que los Letrados.

9. EQUIPARACIÓN ESPECÍFICO A2 a A1 y C2 a C1, EN PUESTOS DE IGUAL NIVEL E IGUALES FUNCIONES.

La equiparación del complemento específico del subgrupo A2 al A1 y del C2 al C1, en puestos que tienen la misma carga de trabajo, satisface la reivindicación que desde hace tiempo se estaba planteando y, lo que es más importante, impone ese principio de igualdad ante una situación igual, condiciones iguales de los puestos comparados.

En nuestro caso, las cargas de trabajo y elementos que configuran el complemento específico en los puestos A2 que se indican (conforme al citado artículo 4 del R.D. 861/1986), son las mismos que los puestos A1 de idéntica jefatura (sección, negociado...); al igual que sucede con los puestos C2 que se indican en relación con los C1.

9º. Corresponde a la Junta de Gobierno Local, la aprobación de la modificación de la Relación de la Puestos de Trabajo, conforme dispone el artículo

15.2, e) del Reglamento Orgánico de esta Corporación Municipal (BOP de 27 de mayo de 2009).

10°. El Servicio de Recursos Humanos del Área de Presidencia y Planificación, emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

11°. El Secretario Técnico de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, a la vista del expediente administrativo que se somete a este órgano relativo a la modificación puntual de la vigente R.P.T. de este Excmo. Ayuntamiento, emite el correspondiente informe de conformidad al amparo de lo dispuesto en el artículo 4.1 b)5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y todo ello con base en lo siguiente:

Se muestra conformidad con respecto a la propuesta de modificación singular y creación de puestos según memoria explicativa de las mismas, asimismo se muestra conformidad a las modificaciones de adecuación de complementos salariales, sin embargo, se aprecia una diferencia de trato con respecto a los complementos de destino (nivel 24) y específico (48,77 puntos) de los puestos base del grupo A1, en relación con los establecidos con anterioridad (nivel 26 y 68,75 puntos) y que ahora además se incrementan (nivel 26 y 68,97 puntos) respecto de los puestos de trabajos del grupo A2, es decir, que siguen siendo inferiores los complementos de destino y específico de los puestos base del grupo A1 en relación al grupo A2, pudiendo incidir precisamente en la motivación invocada del principio de igualdad como término de comparación entre puestos de trabajo, en cuanto a titulación superior, carga de trabajo, responsabilidad, etc..., para proponer esta modificación de RPT. Igualmente sucede con los puestos de trabajo del grupo C2 (nivel 18 y 39 puntos) únicamente por tener una denominación diferente del puesto que ocupan respecto del grupo C1, y además con respecto al resto de puestos C2 (nivel 17 y 37,83 puntos) que teniendo en algunos casos más carga de trabajo, responsabilidad, etc..., sin embargo, siguen con nivel de complemento de destino y puntos de complemento específico inferiores.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, ACUERDA:

Primero. Aprobar la modificación puntual de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación Municipal, para los siguientes puestos y conforme al siguiente contenido:

MODIFICACIÓN PUNTUAL DE PUESTOS DE TRABAJO NEGOCIADA CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL EN MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE FECHA 5 DE DICIEMBRE DE 2020:

I. CREACIÓN DE PUESTOS

ÁREA DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACIÓN

Denominación, número de puesto, complemento de destino, complemento específico, forma de provisión, funciones y demás características.

• Denominación: JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

• Número de puesto: 020008001

• Complemento de destino: 28.

• Complemento específico: 83,33.

• Vínculo: Funcionario de carrera.

• Grupo y Subgrupo: A; A1.

• Requisitos para su desempeño:

- Administración de procedencia: Indistinta.

- Adscripción escala / subescala: Administración General/Técnico o equivalente.

• Mérito de preferente: Licenciado en Derecho o equivalente.

• Forma de provisión: Concurso.

• Jornada: Normal.

• Localización: La Laguna.

• Funciones:

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones, negociados, unidades administrativas y personal adscrito.

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

c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del Área, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.

d) Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.

e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de contratos de servicios que hayan de realizarse por la Corporación, con excepción de contratos menores y los de naturaleza privada, así como los relativos a obras e infraestructuras, suministros, compras centralizadas y patrimonio municipal.

f) La jefatura del personal del Servicio.

g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.

h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a este en los casos de vacante, en el ámbito funcional de la materia competencia del servicio.

i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

j) Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas en su materia de contratación.

k) Tramitación de facturación mensual general de contratos de mantenimientos de servicios.

l) Gestión en lo que le corresponda del registro de contratos.

Afectado (por la creación del nuevo puesto 020008001), en cuanto su denominación y funciones, el anterior: 020007001.

Nueva de nominación del puesto 020007001: Jefe de Servicio de Contratación de Obras, Infraestructuras, suministros y adquisiciones centralizadas.

Funciones resultantes de la modificación, con carácter enunciativo y no limitativo:

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones, negociados, unidades administrativas y personal adscrito.

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

c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del Área, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.

d) Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.

e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de contratos que hayan de realizarse por la Corporación, incluidos los de obras e infraestructuras, suministros y adquisiciones centralizadas, y con exclusión de los contratos menores, los de naturaleza privada, así como los relativos al patrimonio municipal y servicios públicos.

f) La jefatura del personal del Servicio.

g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.

h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a este en los casos de vacante, en materia de la Unidad Administrativa.

i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

j) Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas.

k) Tramitación, en su caso, de facturación mensual general de contratos que le correspondan.

l) Gestión en lo que le corresponda del registro de contratos.

II. MODIFICACIÓN SINGULAR EN PUETOS EXISTENTES

1. En cuanto a su complemento de destino, complemento específico y funciones.

II.1.A. Del Área de Alcaldía-Presidencia:

Número 010001001, denominado TÉCNICO DE APOYO:

Complemento de destino: 30 (antes 26).

- Complemento específico: 135,14 (antes 68,97).
- Funciones actualizadas:

Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del Área que corresponda, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserve a otros funcionarios, además, con carácter indicativo y no limitativo, de las siguientes:

a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscrito al Área.

b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados, así como el seguimiento de la ejecución del presupuesto del Área y el asesoramiento técnico jurídico y técnico en materia presupuestaria.

c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del Área, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por el Alcalde.

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

e) Estudio, informe, asesoramiento y, en su caso, propuesta sobre los asuntos de los que deba conocer el Alcalde-Presidente, y sobre la instrucción de los mismos, sin perjuicio de la competencia funcional que legalmente corresponda a los demás funcionarios, servicios o unidades del Área.

f) Los actos de gestión de personal la del Área, informando tanto la autorización de permisos,

sustituciones, suplencias, vacaciones y licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.

g) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que se deban realizar en materia de participación ciudadana; así como la elaboración y ejecución de anteproyectos de planes y programas en esta materia, de conformidad con las instrucciones dictadas.

h) Las demás atribuidas a los responsables de Área.

2. En cuanto a su complemento de destino, complemento específico, forma de provisión, y funciones.

II.2.A. Del Área de Seguridad Ciudadana:

Número 050001002, denominado COMISARIO DE POLICÍA:

- Complemento de destino: 29 (antes 27).
- Complemento específico: 135,14 (antes 91,05).
- Forma de provisión: Libre designación.
- Jornada: Especial.
- Funciones actualizadas:

Las que la legislación atribuye a los mandos policiales de su nivel y rango dentro de su ámbito competencial, además con plena disponibilidad horaria, de manera indicativa y no limitativa, de las siguientes:

a) Ejercer el mando directo de los efectivos de la policía local.

b) Elaborar los servicios de seguridad y turnos a realizar.

c) Elaborar planes y programas de mejora de los servicios, así como la ejecución de los que han sido aprobados.

d) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a seguridad y protección, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por la Dirección de Área y/o por el Teniente de Alcalde del área.

e) Asesorar al Director del Área en materia de

policía local, emitiendo los informes correspondientes, y realizar conforme a las instrucciones del mismo la gestión administrativa.

f) Proponer mediante informe con propuesta de resolución, las adquisiciones y suministros precisos para el desarrollo de las funciones atribuidas a la policía local.

g) Proponer estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación en materia de la policía local.

h) Cuidar de la adscripción y traslado del personal a los diferentes horarios y destinos.

i) Fiscalizar el cumplimiento de las funciones por parte del personal de la policía local.

j) Velar por la formación de todos los funcionarios adscritos a la unidad, proponiendo a la Dirección del área los cursos específicos a realizar.

k) Proponer sanciones y recompensas.

l) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos bajo la Dirección del Área.

La modificación afecta al puesto número 050001001 de Director del Área de Seguridad Ciudadana, en las funciones:

Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponda, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:

a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por el servicio administrativo, sus unidades, y personal adscritos, en materia de tráfico, servicios de transportes, multas, seguridad vial, seguridad ciudadana y protección civil.

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

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

d) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos sobre seguridad ciudadana, tráfico, multas y protección civil.

e) Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al Teniente de Alcalde del área, así como a los órganos desconcentrados que formen parte del mismo sector competencial de su ámbito competencial sin perjuicio de las que legalmente correspondan a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional

f) Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes sobre tráfico, multas, seguridad vial, circulación, transportes, seguridad ciudadana y protección civil, tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, y actos de impulso de naturaleza análoga.

g) La jefatura del personal del área, lo que implicará, informar tanto la autorización de permisos, vacaciones y licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.

h) Instrucción de los expedientes de contratación, formando parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su área competencial.

i) Apoyo administrativo a la Secretaria General de la Corporación respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaria de las mismas, si esta les fuere delegada por su titular.

3. Modificaciones en cuanto a su localización orgánica, número, denominación, complemento de destino, complemento específico, y funciones.

II.3.A. Del Área de Presidencia y Planificación:

II.3.A.1. Número 020008002, denominado JEFE SECCIÓN CONTRATO DE SERVICIOS:

Número y denominación del puesto suprimido: 020007005; TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

• Complemento de destino: 26 (antes 24).

• Complemento específico: 68,97 (antes 48,77).

- Forma de provisión: Concurso.
- Vínculo: Funcionario de carrera.
- Grupo y Subgrupo: A; A1.
- Requisitos para su desempeño:

- Administración de procedencia: Administración Local.

- Adscripción escala / subescala: Administración General /Técnico Administración General.

• Mérito de preferente: Licenciado en Derecho o equivalente.

- Forma de provisión: Concurso.
- Jornada: Normal.
- Localización: La Laguna.
- Funciones actualizadas:

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de la Sección. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.

b) Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.

c) Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la sección.

d) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de convenios y contratos, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad.

e) La jefatura del personal de la Sección.

f) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la sección.

g) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste en los casos de ausencia o vacante.

h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

Afecta al puesto de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, número 020007005, que queda suprimido.

4. En cuanto a su localización orgánica, número, denominación, y funciones.

II.4.A. Del Área de Presidencia y Planificación:

• Número y denominación del puesto suprimido: 020007009; TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, cuyas demás características conserva.

• Funciones actualizadas:

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

• a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.

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

• c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de contratos de servicios, consultoría y asistencia.

• d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.

• e) La jefatura del personal a su cargo.

• f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.

• g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer y único lugar de prelación.

• h) Desempeño temporal de las funciones asignadas, en su caso, a otra jefatura de negociado del servicio, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

II.4.A.2. Número 020008004, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Número y denominación del puesto suprimido: 020007010; Auxiliar Administrativo, cuyas características conserva.

II.4.A.2. Número 020008005, denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

• Número y denominación del puesto suprimido: 020007011; Auxiliar Administrativo, cuyas características conserva.

5. Modificado en cuanto a su complemento de destino y complemento específico.

II.5.A. Del Área de Alcaldía-Presidencia:

Número 010001108, denominado ASESOR JURÍDICO.

- Complemento de destino: 28 (antes 26);
- Complemento específico: 83,33 (antes 68,97);

III. EQUIPARACIÓN ESPECÍFICO A2 A A1, EN PUESTOS DE IGUAL NIVEL E IGUALES FUNCIONES

Núm. Puesto	Denominación	Nivel	Subgrupo	C. Específico actual	C. Esp. nuevo
020003037	JEFE/A DE SECCIÓN INFORMACION CIUDADANA	26	A2	68,75	68,97
020004007	JEFE/A DE SECCIÓN CALIDAD Y MODERNIZACIÓN	26	A2	48,58	68,97
020005004	JEFE/A DE SECCIÓN RÉGIMEN Y REGISTRO DE PERSONAL	26	A2	68,75	68,97
070001045	JEFE/A DE SECCIÓN ACCESIBILIDAD Y MINUSVALÍA	26	A2	68,75	68,97

ÍDEM EQUIPARACIÓN C2 A C1

Núm. Puesto	Denominación	Subgrupo	C. Específico actual	C. Esp. nuevo
010001111	JEFE DE NEGOCIADO CONTROL PROC. JUDICIALES	C2	39,08	40,00
010001204	JEFE/A DE NEGOCIADO RESOLUCIÓN ÓRGANOS SUP	C2	39,08	40,00
010001205	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ACTAS Y ACUERDOS	C2	39,08	40,00
010001304	JEFE/A DE NEGOCIADO REGISTRO INICIATIVAS GRU	C2	39,08	40,00
010001306	JEFE/A DE NEGOCIADO ACTAS Y ACUERDOS	C2	39,08	40,00
020003029	JEFE/A DE NEGOCIADO REGIMEN GENERAL Y PUBLICIDAD	C2	39,08	40,00
020003002	JEFE/A DE NEGOCIADO TENENCIA DE ALCALDÍA DE LA CUESTA	C2	39,08	40,00
020004005	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO	C2	39,08	40,00
020005014	JEFE/A DE NEGOCIADO GESTIÓN DE PERSONAL	C2	39,08	40,00

030005009	JEFE/A DE NEGOCIADO CIERRE Y ARQUEO DE RECAUDACIÓN	C2	39,08	40,00
030003009	JEFE/A DE NEGOCIADO TENENCIA DE ALCALDÍA DE VALLE GUERRA	C2	39,08	40,00
030003007	JEFE/A DE NEGOCIADO TENENCIA ALCALDÍA TEJINA	C2	39,08	40,00
020005005	JEFE/A DE NEGOCIADO SEG. CONTROL PRESUPUESTARIO	C2	39,08	40,00
020005006	JEFE/A DE NEGOCIADO REGISTRO DE PERSONAL	C2	39,08	40,00
020005008	JEFE/A DE NEGOCIADO SELECCIÓN Y PROVISIÓN	C2	39,08	40,00
040001006	JEFE/A DE NEGOCIADO CALIDAD TURISMO Y COMERCIO	C2	39,08	40,00
030008006	JEFE/A DE NEGOCIADO GESTIÓN DE PATRIMONIO	C2	39,08	40,00
060001002	JEFE/A DE NEGOCIADO APOYO DIR.ÁREA	C2	39,08	40,00
070001010	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ACTAS Y ACUERDOS	C2	39,08	40,00
080001013	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CULTURA	C2	39,08	40,00
080001034	JEFE/A DE NEGOCIADO FOM., PROM. Y COOPER.CULT	C2	39,08	40,00
080001037	JEFE/A DE NEGOCIADO FIESTAS POPULARES Y TRADICIONALES	C2	39,08	40,00
090001074	JEFE/A DE NEGOCIADO MERCADO	C2	39,08	40,00
030006018	JEFE/A DE NEGOCIADO GEST.OTROS INGRESOS	C2	39,08	40,00
010001402	JEFE/A DE NEGOCIADO UNIDAD DE APOYO AL T.E.A.	C2	39,08	40,00

Segundo. Publicar el acuerdo de aprobación de la modificación parcial de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de la aprobación plenaria de la plantilla presupuestaria.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de la Laguna, a siete de enero de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y PRESIDENCIA (Decretos número 4182/2019 de 20 de junio; número 2973/2020, de 7 de mayo y número 2986/2020, de 8 de mayo), José Manuel Hernández Díaz.

SAN JUAN DE LA RAMBLA

ANUNCIO

118

948

Mediante Decreto de la Alcaldía número 1026/2020, de fecha 28 de diciembre de 2020, el Sr. Alcalde-Presidente dispuso lo siguiente:

PRIMERO. Reestructurar las Tenencias de Alcaldía de la siguiente forma:

- Nombrar a don JUAN RAMOS REYES, Teniente de Alcalde de esta Corporación, quedando distribuida las Tenencias de Alcaldía, de la siguiente manera: