

AYUNTAMIENTO DE ALTEA

REGLAMENTO ORGANICO

MUNICIPAL

SUMARIO

TITULO PRELIMINAR	4
CAPITULO I	4
De la sesión constitutiva del Ayuntamiento	
CAPITULO II	4
De la elección de Alcalde	
CAPITULO III	4
De las operaciones posteriores	
TITULO I	5
Del Estatuto de los Concejales	
CAPITULO I	5
De los derechos	
CAPITULO II	6
De las prerrogativas corporativas	
CAPITULO III	6
De los deberes de los Concejales	
CAPITULO IV	7
De la responsabilidad de los miembros Corporativos	
TITULO II	7
De los Grupos Municipales	
TITULO III	8
De la organización municipal	
CAPITULO I	8
Autoridades y organismos municipales	
CAPITULO II	8
Del Alcalde	
CAPITULO III	10
De los Tenientes de Alcalde	
CAPITULO IV	10
Del Ayuntamiento Pleno	
CAPITULO V	12
De la Comisión Municipal de Gobierno	
CAPITULO VI	12
De las Comisiones Informativas	
CAPITULO VII	13
De los órganos auxiliares de la gestión administrativa	
SECCION I	13
Normas generales	
SECCION II	13
Del Secretario General	
SECCION III	16
Del Interventor	
SECCION IV	18
Del Depositario	

TITULO IV	20
Del régimen de funcionamiento	
CAPITULO I	20
De las sesiones	
CAPITULO II	21
De la convocatoria	
CAPITULO III	21
Del desarrollo de la sesión	
CAPITULO IV	22
De los debates	
CAPITULO V	24
De la adopción de acuerdos	
CAPITULO VI	25
De los asuntos de urgencia	
CAPITULO VII	26
De las enmiendas y adiciones, proposiciones y mociones	
CAPITULO VIII	27
De los ruegos o preguntas	
CAPITULO IX	27
De la Comisión Municipal de Gobierno	
CAPITULO X	28
De las actas y extractos de acuerdos	
CAPITULO XI	29
De las Comisiones Informativas	
TITULO V	30
Del otorgamiento y retirada de confianza	
CAPITULO I	30
De la cuestión de confianza	
CAPITULO II	31
De la Moción de Censura	
DISPOSICION FINAL	31

TITULO PRELIMINAR

CAPITULO I: DE LA SESION CONSTITUTIVA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 1.- Celebradas Elecciones Locales, la Corporación Municipal se reunirá en sesión constitutiva pública el vigésimo día posterior, salvo que se hubiere presentado Recurso Contencioso-Electoral contra la proclamación de Concejales electos, en cuyo supuesto se constituirá el cuadragésimo día posterior al de las Elecciones.

Artículo 2.- La sesión constitutiva será presidida por una Mesa de Edad integrada por los elegidos de mayor y menor edad, presentes en el acto, actuando como Secretario el que lo sea de la Corporación.

Artículo 3.- Declarada abierta la sesión, la Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, con base a las Certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona.

Artículo 4.- Realizada la operación anterior, la Mesa declarará constituida la Corporación si concurren la mayoría absoluta de Concejales electos. En caso contrario, se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación cualquiera que fuere el número de Concejales presentes.

CAPITULO II: DE LA ELECCION DE ALCALDE

Artículo 5.- En la misma sesión de constitución de la Corporación, se procederá a la elección de Alcalde, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Podrán ser candidatos todos los Concejales que encabecen sus correspondientes listas.
- b) Si alguno de ellos obtiene la mayoría absoluta de los votos de los Concejales es proclamado electo.
- c) Si ninguno de ellos obtiene dicha mayoría, es proclamado Alcalde el Concejale que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en el Municipio. En caso de empate, se resolverá por sorteo.

Artículo 6.- Vacante la Alcaldía, se resolverá conforme a lo previsto en el artículo anterior, considerándose a estos efectos que encabeza la lista en que figuraba el Alcalde, el siguiente de la misma a no ser que renuncie a la candidatura.

CAPITULO III: DE LAS OPERACIONES POSTERIORES

Artículo 7.- Dentro del plazo que al efecto se señale, el Alcalde convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes asuntos:

- a) Régimen de sesiones del Pleno y, en su caso, de la Comisión de Gobierno.
- b) Constitución, en su caso, de los órganos complementarios municipales.
- c) Nombramiento de representantes de la Corporación en toda clase de órganos colegiados en que deba estar representada.
- d) Conocimiento de las resoluciones de la Alcalde sobre nombramiento de Concejales que integrarán la Comisión de Gobierno, y en materia de sustitución en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, así como de las delegaciones de determinadas atribuciones y para cometidos específicos que estime oportuno conferir.

TITULO I: DEL ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

CAPITULO I: DE LOS DERECHOS

Artículo 8.- Los Concejales tendrán el derecho de asistir con voto a las sesiones del Ayuntamiento y a las de las Comisiones de que formen parte.

Artículo 9.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, todos los miembros de la Corporación tendrá la facultad de recabar y el derecho de obtener del Alcalde o Comisión de Gobierno, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

Para ello, deberán formular su petición a través del portavoz de su Grupo Político que, mediante escrito dirigido a la Alcaldía, la presentará en la Secretaría General de la Corporación.

Artículo 10.- Quienes desempeñen el ejercicio de su cargo con dedicación exclusiva, percibirán una asignación económica y serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social. Su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de la Administración Pública en sus diversos grados y de los Entes, Organismos y Empresas de ella dependientes.

Los miembros de la Corporación Municipal en quienes no se dé la condición anterior, percibirán indemnizaciones en la cuantía y condiciones que acuerde el Ayuntamiento Pleno.

Artículo 11.- Correrá a cargo del Presupuesto del Ayuntamiento el abono de las cuotas empresariales a la Seguridad Social, así como el de las cotizaciones a Mutualidades de aquellos Concejales, que como consecuencia de la dedicación exclusiva a que se refiere el artículo anterior, dejen de prestar el servicio que motivaba su afiliación o pertenencia a aquellos.

Artículo 12.- La Corporación Plena fijará cada año la cuantía de las retribuciones e indemnizaciones del Alcalde y Concejales y sus modalidades, dentro de las correspondientes consignaciones presupuestarias y con los límites que, con carácter general, se establezcan.

Todas las percepciones de los miembros corporativos estarán sujetas a las normas

tributarias de carácter general.

CAPITULO II: DE LAS PRERROGATIVAS CORPORATIVAS

Artículo 13.- Los miembros de la Corporación Municipal gozan, una vez que toman posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios de los mismos que se establezcan por la Ley del Estado o de la Comunidad Autónoma Valenciana.

CAPITULO III: DE LOS DEBERES DE LOS CONCEJALES

Artículo 14.- Los Concejales tendrán el deber de asistir a las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte.

Artículo 15.- Los Concejales están obligados a adecuar su conducta al Reglamento y a respetar el orden, la cortesía y la disciplina inherentes al cargo, así como a no divulgar las actuaciones que, según lo dispuesto en aquél, puedan tener excepcionalmente el carácter de secretas.

Artículo 16.- Los Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición de miembros Corporativos para el ejercicio de actividad mercantil, industrial o profesional.

Artículo 17.- El Alcalde podrá sancionar con multa a los Concejales por la falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones, en el término que determine la Ley de la Comunidad Autónoma Valenciana y, supletoriamente, la del Estado.

Artículo 18.- Todos los miembros del Ayuntamiento están obligados a formular, antes de la toma de posesión y cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato, declaración de sus bienes y de las actividades privadas que les proporcionan o puedan proporcionar ingresos económicos o afecten al ámbito de competencias de la Corporación. Tales declaraciones se inscribirán en un registro de intereses constituido en el propio Ayuntamiento.

Artículo 19.- Los Concejales deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades establecidas en la Ley Electoral.

Cuando se produzca una situación de incompatibilidad, los afectados deberán optar entre la renuncia a la condición de Concejales o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

Artículo 20.- Pasarán a la situación de servicios especiales, o subsidiariamente a la prevista en sus respectivos convenios que, en todo caso, ha de suponer reserva de su puesto de trabajo, los miembros del Ayuntamiento en los siguientes supuestos:

- a) Cuando sean Delegados de Servicios, funcionarios o empleados de la propia Corporación Municipal para la que han sido elegidos.
- b) Cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas y desempeñen en la Corporación para que han sido elegidos un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

Artículo 21.- Los miembros del Ayuntamiento deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto, cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas.

CAPITULO IV: DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS.

Artículo 22.- Los miembros corporativos están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

Artículo 23.- Son responsables de los acuerdos que se adopten, los miembros del Ayuntamiento que los hubiesen votado favorablemente.

Artículo 24.- La Corporación Municipal podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios al Ayuntamiento o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquél.

TITULO II: DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

Artículo 25.- Los Concejales, en número no inferior a dos, podrán constituirse en Grupo Municipal.

En ningún caso pueden constituir Grupo Municipal separado Concejales que pertenezcan a un mismo partido político, federaciones y coaliciones.

Todo Concejal deberá estar adscrito a un Grupo Municipal.

Artículo 26.- La constitución de Grupos Municipales se comunicará, mediante escrito dirigido al Alcalde, dentro de los cinco días siguientes a la sesión constitutiva del Ayuntamiento.

En dicho escrito, que irá firmado por todos los Concejales que constituyan el Grupo, deberá constar la denominación de éste, los nombres de todos los miembros, de su portavoz y de los Concejales que, en caso de ausencia, puedan sustituirle.

Artículo 27.- Ningún Concejal podrá formar parte de más de un Grupo Municipal.

Artículo 28.- Los Concejales que no quedaren integrados en un Grupo Municipal, constituirán el Grupo Mixto.

Por excepción, este Grupo podrá constituirse de un solo Concejal.

Artículo 29.- Los Concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, deberán incorporarse al Grupo Municipal formado por la lista en que haya sido elegido, dentro de los cinco días siguientes a dicha adquisición. En el supuesto de que la misma no hubiere alcanzado número suficiente para formar Grupo

propio, pasará a integrarse en el Grupo Mixto.

Artículo 30.- El Ayuntamiento pondrá a disposición de los Grupos Municipales, locales y medios materiales suficientes y les asignará, con cargo al Presupuesto Municipal, una subvención fija, en proporción al número de Concejales de cada uno de ellos.

Los Grupos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de la subvención concedida, que estará siempre a disposición del Alcalde y se justificará ante la Comisión Municipal de Gobierno.

Artículo 31.- Todos los Grupos Municipales gozan de idénticos derechos en la forma y con las condiciones previstas en el presente Reglamento.

TITULO III: DE LA ORGANIZACION MUNICIPAL

CAPITULO I: AUTORIDADES Y ORGANISMOS MUNICIPALES

Artículo 32.- Son órganos del Municipio, a quienes corresponde según su respectiva competencia, el gobierno y administración del mismo:

- a) El Alcalde.
- b) Los Tenientes de Alcalde.
- c) El Ayuntamiento Pleno.
- d) La Comisión Municipal de Gobierno.

Artículo 33.- Son órganos municipales complementarios:

- a) Las Juntas Municipales de Distrito.
- b) Las Comisiones Municipales Informativas.

Artículo 34.- Son órganos auxiliares de gestión administrativa, los servidos por los funcionarios con Habilitación de carácter nacional, los Negociados y demás Divisiones de la Administración Municipal de grado equivalente.

CAPITULO II: DEL ALCALDE

Artículo 35.- El Alcalde es el Jefe de la Administración Municipal, Presidente del Ayuntamiento Pleno, de la Comisión Municipal de Gobierno y de todos los órganos colegiados municipales. Como primer Magistrado de la Corporación Municipal, ostentará su representación.

Artículo 36.- Corresponden al Alcalde las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir el gobierno y la administración municipales.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, de la Comisión de Gobierno y de cualesquiera otros órganos municipales.
- c) Decidir los empates, en el caso de votaciones, con su voto de calidad.
- d) Sancionar con multa a los miembros del Ayuntamiento por la falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de

- sus obligaciones.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar las obras y servicios municipales.
 - f) Dictar bandos.
 - g) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; ordenar pagos y rendir cuentas.
 - h) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Corporación.
 - i) Nombrar y cesar al personal eventual.
 - j) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
 - k) Nombrar a los Funcionarios que usen armas y al personal sometido a la Legislación Laboral.
 - l) Ejercer acciones Judiciales y Administrativas, en caso de urgencia.
 - ll) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al Ayuntamiento Pleno.
 - m) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las Ordenanzas Municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
 - n) Contratar obras, servicios y suministros, siempre que su cuantía no exceda del 5 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal ni del 50 por 100 del límite general aplicable a la contratación directa, con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
 - ñ) Otorgar Licencias, cuando así lo dispongan las Ordenanzas.
 - o) Designar Comisiones Informativas Especiales, de carácter transitorio.
 - p) Designar los Presidentes y los Vocales de las Juntas Municipales de Distrito.
 - q) Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes y aquellas que la Legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma Valenciana asignen al Municipio y no atribuyan al Ayuntamiento Pleno o Comisión Municipal de Gobierno.

Artículo 37.- El Alcalde puede delegar el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en los términos señalados en la vigente Legislación.

Artículo 38.- El Alcalde puede efectuar delegaciones en favor de la Comisión de Gobierno, como Órgano Colegiado, o en los miembros de la misma. Los acuerdos adoptados por la Comisión de Gobierno, en relación con las materias delegadas tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el Alcalde en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las Reglas de Funcionamiento de la citada Comisión.

Artículo 39.- También podrá conferir delegación especial, para cometidos específicos, en favor de cualesquiera Concejales, pertenezcan o no a la Comisión Municipal de Gobierno.

Artículo 40.- Como Jefe superior de todo el personal de la Corporación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- 1.- Dictar las disposiciones de régimen interior precisas para el mejor funcionamiento de todos los servicios.
- 2.- Adoptar las medidas necesarias para la coordinación de todas las dependencias, a fin de lograr la más perfecta actuación conjunta.
- 3.- Formar el plan de vacaciones anuales del personal.
- 4.- Vigilar la puntual entrada y permanencia del personal en el servicio, y su debido comportamiento.
- 5.- Dar posesión de sus cargos a todos los Funcionarios.
- 6.- Destinar y trasladar al personal a los distintos servicios y dependencias, según sus actitudes y visto el informe del Jefe de aquellas.
- 7.- Amonestar y sancionar a los funcionarios que incurran en faltas.

CAPITULO III: DE LOS TENIENTES DE ALCALDE

Artículo 41.- El Alcalde nombrará y separará discrecionalmente, de entre los Concejales miembros de la Comisión Municipal de Gobierno, a los Tenientes de Alcalde que, como colaboradores directos y permanentes, le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de cualquier clase.

Artículo 42.- Los Tenientes de Alcalde ejercerán, por delegación, las atribuciones que el Alcalde les confiera.

CAPITULO IV: DEL AYUNTAMIENTO PLENO

Artículo 43.- El Ayuntamiento Pleno estará integrado por el Alcalde, que será su Presidente, y los Concejales.

Artículo 44.- El número de concejales será el que se establezca en la Ley Orgánica Electoral General.

Artículo 45.- Corresponde al Ayuntamiento Pleno, en todo caso, las siguientes atribuciones:

- a) Su constitución.
- b) El control y fiscalización de los Órganos de Gobierno.
- c) Participación en Organizaciones supramunicipales.
- d) Alteración del Término Municipal.
- e) Creación o supresión de municipios y de las entidades de ámbito territorial inferior al Municipio.
- f) Creación de órganos desconcentrados.
- g) Alteración de la capitalidad del Municipio.
- h) Cambio de nombre del Municipio o de las entidades de ámbito territorial inferior al Municipio.
- i) Adopción o modificación de la bandera, enseña o escudo del

- Municipio o de las entidades a que se refiere el apartado anterior.
- j) Aprobación de los Planes y demás instrumentos de Ordenación y gestión previstos en la Legislación Urbanística.
 - k) Aprobación del Reglamento Orgánico y de las Ordenanzas.
 - l) Determinación de los recursos propios de carácter tributario; aprobación y modificación de los Presupuestos; disposición de gastos en los asuntos de su competencia y aprobación de cuentas.
 - ll) Aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
 - m) Aceptación de la delegación de competencias hechas por otras Administraciones Públicas.
 - n) Planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás administraciones públicas.
 - ñ) Aprobación de la plantilla de personal y las bases de las pruebas para su selección.
 - o) Aprobación de la relación de puestos de trabajo y las bases de las pruebas para los concursos de provisión de los mismos.
 - p) Fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias de los Funcionarios.
 - q) Fijación del número y régimen del personal eventual.
 - r) Separación del servicio de los funcionarios de la Corporación, salvo los de Habilitación de carácter nacional, al quedar esta facultad reservada a la Administración del Estado.
 - s) Ratificación de la convocatoria de las sesiones extraordinarias urgentes.
 - t) Ratificación del despido del personal laboral.
 - u) Ejercicio de las acciones administrativas y judiciales.
 - v) Alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
 - w) Enajenación del patrimonio.
 - x) Adquisición de bienes a título oneroso.
 - y) Contratación de obras y servicios cuando su cuantía exceda del 5 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal o del 50 por 100 del límite general aplicable a la contratación directa, con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
 - z) Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial, como:
 - 1. Delimitación del Término Municipal.
 - 2. Creación, modificación o disolución de Mancomunidades y otras organizaciones asociativas, así como aprobación y modificación de sus Estatutos.
 - 3. Transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones Públicas.
 - 4. Cesión, por cualquier título, del aprovechamiento de bienes comunales.
 - 5. Concesión de bienes y servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal.
 - 6. Municipalización de actividades en régimen de monopolio y aprobación de la forma completa de gestión del servicio

correspondiente.

7. Aprobación de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas y esperas, cuando su importe exceda del 5 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal.
8. Cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o Instituciones Públicas.
9. Debate y votación secretas en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 46.- Corresponde también al Pleno la votación sobre cuestiones de confianza y la Moción de Censura al Alcalde, que se rige por lo dispuesto en la Legislación Electoral General y en el presente Reglamento.

Artículo 47.- El Ayuntamiento Pleno, sólo puede delegar en la Comisión Municipal de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- a) La enajenación del Patrimonio.
- b) La contratación de obras y servicios, cuando su cuantía exceda del 5 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal o del 50 por 100 del límite general aplicable a la contratación directa, con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

CAPITULO V: DE LA COMISION MUNICIPAL DE GOBIERNO

Artículo 48.- La Comisión Municipal de Gobierno estará integrada por:

- a) El Alcalde, que será el Presidente.
- b) Un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los miembros de la Corporación.

Artículo 49.- Corresponde a la Comisión Municipal de Gobierno:

- a) La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Las atribuciones que el Alcalde o el Ayuntamiento Pleno le delegue.
- c) Las atribuciones que le confieran las Leyes.

CAPITULO VI: DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 50.- Para el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Ayuntamiento Pleno, podrán constituirse Comisiones Informativas, que funcionarán con carácter de continuidad.

El Alcalde y la Comisión Municipal de Gobierno podrán requerir el informe o asesoramiento de estas Comisiones, como trámite previo a la adopción de cualquier resolución o acuerdo.

Artículo 51.- La Corporación Municipal, a propuesta del Alcalde y oídos los portavoces de los distintos Grupos Municipales, establecerá el número y denominación de las Comisiones y adscribirá a cada una de ellas los Concejales que hayan de formarlas.

Artículo 52.- Todos los Grupos Políticos integrantes de la Corporación Municipal tendrán derecho a participar, mediante la presencia de Concejales pertenecientes a los mismos, en las Comisiones Informativas, proporcionalmente al número de miembros de los distintos grupos.

Artículo 53.- Las Comisiones Informativas serán presididas por el Concejal que el propio Alcalde determine. Igualmente podrá nombrar Vice-Presidentes que sustituirán en sus funciones a los Presidentes de las respectivas Comisiones Informativas en caso de ausencia.

Artículo 54.- Derogado.

CAPITULO VII: DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE GESTION ADMINISTRATIVA

SECCIÓN I: NORMAS GENERALES

Artículo 55.- La Corporación Municipal dispondrá de los medios personales y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, especialmente de servicios técnico-administrativos, de documentación y de asesoramiento.

Artículo 56.- Son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado exclusivamente al personal sujeto al Estatuto Funcionarial:

- a) Las que impliquen ejercicio de autoridad.
- b) Las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
- c) Las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
- d) Las de contabilidad, tesorería y recaudación.
- e) Las que, en desarrollo de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se reserven a los Funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.

Artículo 57.- Son funciones públicas necesarias cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional:

- a) Las de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- b) Las de Intervención, para el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad.
- c) Las de Depositaria, referidas a tesorería y recaudación.

SECCIÓN II: DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 58.- El Secretario General del Ayuntamiento tendrá el carácter y las funciones de fedatario de todos los actos y acuerdos y de asesor de la Presidencia, de la Corporación y de los Órganos Municipales complementarios; y, sin perjuicio de la jefatura superior del Alcalde, las de Jefe directo de las dependencias y servicios generales de Secretaría y de los servicios jurídicos y administrativos.

Artículo 59.- Por su condición de fedatario de todos los actos y acuerdos, le corresponderá:

1. Asistir, sin voz deliberante y sin voto, a todas las sesiones y reuniones de los Órganos Colegiados.
2. Redactar las actas de todas las sesiones del Pleno y de la Comisión Municipal de Gobierno, así como de las reuniones de los Órganos Municipales complementarios.
3. Leer por sí, o auxiliado por un Funcionario, al comenzar la sesión, el acta de la precedente; y, aprobada en cuanto a su forma, hacerla transcribir al libro respectivo.
4. Prevenir en la misma sesión en que se apruebe el acta, que irá autorizada con la firma entera del Secretario, la obligación de los que asistieren de firmarla, una vez transcrita al libro.
5. Llevar las actas de las sesiones y las resoluciones de la Presidencia en Libros Oficiales; entregándolos al archivero, para su custodia.
6. Cuidar de la redacción y publicación de los extractos de acuerdos y resoluciones de la Presidencia en el Boletín de Información Municipal; y fijarlos en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.
7. Certificar de todos los acuerdos y resoluciones, así como de los Libros y documentos del Ayuntamiento.
8. Anotar en cada expediente, con su firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
9. Autorizar las actas de contratación y actos análogos en que intervenga el Ayuntamiento, con las garantías y responsabilidades inherentes al Depositario de la Fe Pública Administrativa.

Artículo 60.- Como asesor de la Presidencia, de la Corporación Municipal y de los Órganos Municipales complementarios, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Informar preceptivamente y por escrito, en todos aquellos casos en que lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de Concejales; debiendo efectuarse el requerimiento o la petición con una antelación mínima de ocho días a la adopción de la resolución o a la celebración de la sesión.
2. Informar preceptivamente y por escrito, en todas las materias para las que se exija un quorum especial.
3. Emitir Dictamen cuando, a su juicio, el asunto tenga importancia o exija interpretación de texto legal; limitándose a consignar su conformidad o a razonar su disconformidad cuando se hubiere informado por los Jefes de las dependencias administrativas, o por un asesor jurídico.

Artículo 61.- En su calidad de Jefe directo de las dependencias y servicios generales de Secretaría, tendrá las siguientes funciones:

1. Dictar las disposiciones de régimen interior precisas para el mejor funcionamiento de los servicios e impulsar los expedientes, sin perjuicio de las atribuciones de índole técnica que correspondan a los

respectivos jefes de unidades administrativas, dando cuenta al Presidente de las deficiencias que observe al inspeccionar la marcha de aquellas.

2. Adoptar las medidas necesarias para la coordinación de las distintas unidades de Secretaría, a fin de lograr la más perfecta actuación conjunta y el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y de los acuerdos y resoluciones adoptados.
3. Comunicar a los diversos jefes y personal correspondiente, los acuerdos y resoluciones que les conciernan, y promover el trámite que proceda en los expedientes que conozcan, sirviendo de nexo entre los mismos y los órganos del Ayuntamiento.
4. Recibir la firma de las distintas unidades administrativas y recoger, en todo caso, la del Presidente.
5. Vigilar especialmente la conservación, ornato y policía de la Casa Consistorial, y de sus enseres, muebles y objetos.

Artículo 62.- Serán misiones específicas del Secretario, como jefe de los servicios jurídicos y administrativos:

1. Redactar la Memoria anual de la gestión Corporativa.
2. Organizar y dirigir los servicios que el Estado o la Comunidad Autónoma Valenciana confiera o encargue al Ayuntamiento.
3. Proponer al Presidente la jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal.
4. Abrir la correspondencia oficial, dirigir el Registro de entrada y salida y decretar el pase de cada documento a la unidad o funcionario que deba encargarse de su tramitación y despacho.
5. Elevar a la Presidencia de la Corporación, los expedientes que haya de resolver y los que deben ser objeto de acuerdo, con el objeto de que, en este último caso, se forme el Orden del Día de las sesiones.
6. Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones previo el cumplimiento de la Presidencia, así como su comunicación o notificación en forma; y firmar las notificaciones.
7. Dirigir los actos encaminados a la inmatriculación, compra, enajenación e inventario de los bienes que constituyan o hayan de constituir el Patrimonio del Ayuntamiento, así como todo lo relativo a la posesión y régimen jurídico de dichos bienes y expedir las Certificaciones necesarias.
8. Custodiar los sellos oficiales y cuidar de su adecuado uso.
9. Dirigir el protocolo, etiqueta y ceremonial, procurando conservar las costumbres tradicionales y las preeminencias que tenga la Corporación.
10. Acompañar al Presidente en los actos de firma de Escrituras y documentos, y, cuando aquel lo precise, en sus visitas a autoridades y asistencia a reuniones.

SECCIÓN III: DEL INTERVENTOR

Artículo 63.- El Interventor de Fondos del Ayuntamiento, tendrá el carácter y las funciones de asesor de la Corporación en materia económico-financiera, fiscalizador de la

gestión de los intereses locales de orden económico y financiero y jefe inmediato de los servicios económicos.

Artículo 64.- Por su condición de asesor de la Corporación en materia económico-financiera, le corresponden las siguientes funciones:

1. Informar preceptivamente y por escrito, en todos aquellos casos en que lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de Concejales; debiendo efectuarse el requerimiento o la petición, con una antelación mínima de ocho días a la adopción de la resolución o a la celebración de la sesión.
2. Formar el anteproyecto general de Presupuesto y asistir, con el Secretario, a la Presidencia, en la redacción del Proyecto; conservar los aprobados; preparar y redactar las cuentas del Presupuesto y Administración del Patrimonio, e informar, previo su examen, las de Caudales y Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto, que rinda la Depositaria.
3. Llevar los Libros de contabilidad, tanto obligatorios como auxiliares y registros, y la cuenta y razón, así de ingresos como de gastos que muestren en todo momento la situación de los respectivos créditos del Presupuesto.
4. Expedir los mandamientos de ingreso de todas las cantidades que hayan de tener entrada en Caja, redactar los de pago de cuantos hayan de efectuarse, imputándolos a los capítulos, artículos y conceptos respectivos; presentar los segundos a la firma del Ordenador, y los primeros cuando éste lo considere pertinente.
5. Informar en los expedientes de concesión de créditos, y en los de modificaciones por habilitación o suplemento de los que figuren en Presupuesto.
6. Dictaminar en los expedientes que se instruyan para apelar al crédito público.
7. Evacuar los informes y cumplir los servicios que se le encomienden respecto a la administración económica y contabilidad.

Artículo 65.- En su misión fiscalizadora de la gestión de los intereses locales de orden económico y financiero, competará al Interventor:

1. Verificar la recepción, examen y compulsas de todos los documentos que puedan constituir obligación de pago, requisitarlos y tomar razón de ellos, si así procediese.
2. Dictaminar las peticiones de reconocimiento de créditos con examen del derecho de los reclamantes y efectuar la liquidación para fijar la naturaleza, legitimidad y cuantía de las obligaciones de pago.
3. Tramitar e informar los expedientes de fianzas y reintegros y proponer las medidas que hayan de adoptarse para asegurar la responsabilidad de los funcionarios y particulares a quienes pueda ser exigida.
4. Censurar los expedientes de devolución de ingresos indebidos y de toda clase de reintegros.
5. Examinar y requisitar las nóminas, listas de jornales, facturas, certificaciones y, en general, todos los documentos que motiven pago

- en armonía con los créditos del Presupuesto y sus bases de ejecución.
6. Proceder a la recepción, examen y censura de las cuentas de los libramientos expedidos "a justificar" y reclamar a su vencimiento, con nota conminatoria, las que dejen de presentarse.
 7. Comprobar las listas y facturas de Depositaria y las operaciones aritméticas que reflejen, y formular, en su caso, los reparos a que hubiere lugar.
 8. Examinar los justificantes unidos a los mandamientos de pago y conservarlos para la formación de la Cuenta General del Presupuesto.
 9. Dictaminar en el aspecto económico acerca de la implantación o reforma de servicios, cuando no tengan créditos autorizados o sean insuficientes.
 10. Informar en los expedientes sobre arriendo, concierto o gestión afianzada de cualesquiera recursos ordinarios o extraordinarios.
 11. Proponer a la Corporación o a su Presidente las medidas oportunas para aumentar los ingresos.
 12. Tomar razón de los ingresos que no se realicen en la fecha de su vencimiento, procurando que se hagan efectivos y proponer las correcciones disciplinarias procedentes.
 13. Propulsar las operaciones para el reconocimiento y liquidación de los derechos de la Hacienda Local.
 14. Expedir las Certificaciones de descubierto, para proceder, por vía de apremio contra quienes dejaren de presentar las cuentas de libramientos a justificar y las demás que procedan por recursos, débitos de contribuyentes directos o subsidiarios o reintegros por saldos deudores.
 15. Librar las certificaciones de alcances, para que se siga el procedimiento correspondiente.
 16. Todas las demás funciones encaminadas a la defensa de la Hacienda Local.

Artículo 66.- Como jefe inmediato de los servicios económicos, corresponden al Interventor:

1. Informarse de los actos y documentos que se relacionen con los servicios económicos a su cargo.
2. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios y suscribir las actas de los mismos en las que hará constar las observaciones o reparos oportunos.
3. Comprobar los partes diarios de la situación de caja que rinda el Depositario al Ordenador de Pagos.
4. Autorizar con su firma los talones de las cuentas corrientes que la Corporación tenga abiertas en establecimientos bancarios.
5. Intervenir todas las operaciones de ingresos y pagos de las Depositaria y de la Recaudación y dirigir e inspeccionar sus Libros de Contabilidad.
6. Llevar un Libro Inventario descriptivo de los bienes, valores y derechos de la corporación, así como de sus rectificaciones anuales y comprobaciones.
7. Velar por la mejor organización y coordinación del servicio de

- Inspección de Rentas y Exacciones.
8. Redactar anualmente una Memoria, que será entregada a Secretaría General, expresiva del estado económico de la Corporación, indicando las reformas que, a su juicio, procedan en este aspecto.

Artículo 67.- Por su carácter de Jefe inmediato del personal adscrito a los Servicios Económicos, deberá el Interventor:

1. Organizar y dirigir la oficina y dependencias de la Intervención y proponer la corrección de los funcionarios que se hallen a sus órdenes.
2. Informar sobre la fijación de las plantillas del personal afecto a la Intervención.

SECCIÓN IV: DEL DEPOSITARIO

Artículo 68.- El Depositario asumirá el manejo y custodia de los fondos y valores de la Entidad, así como la Jefatura de los Servicios de Recaudación, con el carácter de Jefe de dependencia.

Salvo las prerrogativas que correspondan al Alcalde, como Jefe superior del personal, estarán a las órdenes inmediatas del Depositario, los Agentes Ejecutivos y todos los Funcionarios de su Oficina, así como el personal de las Cajas Auxiliares que, en su caso, existan en dependencias o servicios de la Corporación.

Artículo 69.- Serán funciones del Depositario, en relación con el manejo de fondos:

1. Efectuar las consignaciones que produzcan las diferentes operaciones de la Caja en Bancos, Entidades de Crédito, Caja General de Depósitos, Cajas de Ahorro y establecimientos análogos.
2. Realizar cuantos pagos y cobros correspondan a los fondos de la Corporación.
3. Presentar oportunamente al cobro, con las facturas correspondientes, los cupones y los títulos amortizados de aquellos valores que custodie.
4. Cuidar de que no se admita en Caja moneda falsa y exigir su reposición al Subcajero o Ayudante que la recibieren.
5. Comprobar la legitimidad de todos los documentos de pago y suspender estos cuando no les encuentre ajustados a las reglas establecidas, o intervenidos previamente, según corresponda a la índole de la operación a que se refieran, y formular en el acto, de palabra o por escrito, al Interventor las observaciones convenientes.
6. Comprobar, en caso de duda, por los medios que estime adecuados, la personalidad de los perceptores de metálico o valores de la Caja.
7. Cuidar de la ordenada colocación de todos los valores y asistir personalmente al acto de cierre de la Caja del servicio corriente, después de terminadas las operaciones de cada día.
8. Inspección el corte y facturación de cupones y examinar los documentos que existan en la Caja en que hayan de cobrarse intereses, dividendo o capital, sean de propiedad de la Corporación o de particulares, y pasar las facturas a la Caja de efectivo la víspera del día señalado para el cobro, con nota de su cuantía, dando conocimiento a

- la Intervención para que formalice el cargo.
9. Comprobar la legitimidad de los documentos en que se funde la devolución de los valores custodiados, y suspenderla si encontrara alguna irregularidad, dando cuenta inmediata al Interventor.
 10. Rendir en la forma y plazos establecidos la Cuenta de Caudales.
 11. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios que se celebren.
 12. Retener en Caja los mandamientos de pago hasta la rendición de la cuenta trimestral, o anual, en su caso, en que pasarán a la Intervención para que sean unidos a la Cuenta General del Presupuesto y conservados, si procedieran.
 13. Extender, con arreglo a las notas debidamente autorizadas que le facilite el Negociado correspondiente de la Secretaría, las nóminas del personal.
 14. Custodiar los títulos que constituyan la cartera de valores y emisión de la entidad.
 15. Autorizar con su firma, en unión del Ordenador de Pagos y del Interventor, los talones que se giren contra las cuentas abiertas de establecimientos bancarios.
 16. Conservar los talonarios de las cuentas corrientes, o de créditos, abiertas en los bancos y los resguardos de entrega de los mismos.
 17. Cuidar de que no se efectúe pago alguno sin estar previamente liquidadas todas las obligaciones de personal, activo y pasivo, dada la preferencia de éstas sobre cualquier otro.
 18. Abstenerse de realizar pago alguno o dar salida a fondos o valores de cualquier clase, sin que esté expedido el oportuno libramiento por el Ordenador, con la toma de razón del Interventor, ni formalizar ingreso sin el correspondiente mandamiento.
 19. Ordenar los servicios de su dependencia del modo más conveniente, siempre en relación con los de la Secretaría e Intervención y con los que, en definitiva, acuerde la Comisión Municipal de Gobierno o la Presidencia.
 20. Cumplir todas las demás obligaciones que, respecto a su cometido, establezcan las disposiciones legales.

Artículo 70.- Como Jefe de la Recaudación, corresponderá al Depositario:

1. Llevar los Libros de cuentas corrientes a recaudadores y agentes ejecutivos para los ingresos que se realicen en período voluntario y en el ejecutivo, respectivamente, o examinar los referidos libros que llevase la Administración de Recaudación del Ayuntamiento.
2. Exigir semestralmente la rendición de cuentas a dichos Recaudadores y Agentes, examinarlas, censurarlas y acusar el saldo.
3. Evitar, por todos los medios, cualquier retraso en el ingreso de las cantidades recaudadas y efectuar visitas de inspección a las Oficinas Recaudatorias, cuando lo considere preciso, dando cuenta inmediata al Presidente de la Corporación y al Interventor de las deficiencias y anomalías observadas.
4. Ejercer la jefatura del servicio de cobranza en los casos de gestión recaudatoria directa y formular, en consecuencia, los correspondientes cargos de valores a recaudadores y Agentes ejecutivos, cuidando de

- que se realicen dentro de los plazos señalados para las gestiones de los períodos voluntario y ejecutivo.
5. Someter a la firma del Presidente, las providencias de apremio contra los contribuyentes que no hicieren efectivos sus débitos, en período voluntario.
 6. Proponer a la Presidencia, por conducto del Secretario, la designación de los Recaudadores o funcionarios similares que hayan de encargarse interinamente de las recaudaciones hasta su provisión en propiedad.
 7. Cuidar de que se cumplan los preceptos legales o reglamentarios referentes a la Recaudación.

TITULO IV: DEL REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I: DE LAS SESIONES

Artículo 71.- Los Órganos Colegiados del Ayuntamiento celebrarán sesiones en la Casa Consistorial o edificio habilitado al efecto en caso de fuerza mayor, que se hará constar en acta. Verificadas en distinto lugar, serán nulas.

Artículo 72.- Las sesiones podrán ser ordinarias, cuando tengan una periodicidad preestablecida, y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

Artículo 73.- El Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes, al menos.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así lo decida el Presidente o lo solicite por escrito, razonando el asunto o asuntos que la motiven, la cuarta parte, al menos, del número legal de los miembros de la Corporación. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de dos meses desde que fuere solicitada.

Asimismo, la sesión será extraordinaria, cuando lo determine una disposición especial.

Las sesiones extraordinarias urgentes, se celebrarán cuando exista una necesidad apremiante de resolver asuntos de la competencia del municipio y de cuya demora pudieran derivarse perjuicios de difícil o imposible reparación.

Toda sesión, cualquiera que sea su clase, habrá de terminar dentro del mismo día en que comience.

Artículo 71.- Las sesiones del Pleno son públicas.

No obstante, podrán ser secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el Artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

CAPITULO II: DE LA CONVOCATORIA

Artículo 75.- El Alcalde convocará a los Concejales, al menos, con dos días de antelación al del fijado para la sesión, remitiéndoles el Orden del Día comprensivo de los asuntos

que hayan de tratar, y de cuya recepción quedará constancia en el expediente con la firma de cada uno de ellos.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias urgentes, se realizará por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción; convocatoria que, en todo caso, deberá ser ratificada por el Pleno.

Artículo 76.- Desde el mismo día de la convocatoria, los Concejales tendrán a su disposición los expedientes y cuantos antecedentes se relacionen con los asuntos que figuren en ella, al objeto de que puedan conocerlos antes de deliberar.

Artículo 77.- Los miembros de la Corporación que, por causa justificada, no puedan concurrir a la sesión, habrán de comunicarlo al Alcalde.

Artículo 78.- De no celebrarse sesión por falta de asistentes y otro motivo, el Secretario suplirá el acta con una Diligencia autorizada con su firma, en la que se consigne la causa y los nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado.

Artículo 79.- Cuando fuere preceptiva la asistencia de número especial de Concejales, habrán de reiterarse las convocatorias, hasta lograrlo.

CAPITULO III: DEL DESARROLLO DE LA SESION

Artículo 80.- Para que el Pleno se constituya válidamente, será necesaria la asistencia de un tercio de su número legal, que nunca podrá ser inferior a tres.

El quorum de asistencia para constitución del Pleno deberá mantenerse durante toda la sesión para la validez de los acuerdos que se adopten.

En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 81.- Corresponde al Presidente asegurar la buena marcha de las sesiones, dirigir los debates y mantener el orden de los mismos conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en las Disposiciones de carácter general que sean de aplicación.

Las dudas que pudieran surgir en la aplicación del Reglamento serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, oído el Secretario.

Artículo 82.- El Alcalde, para el mejor ejercicio de sus propias atribuciones, podrán requerir la opinión de los portavoces de los Grupos Municipales en relación con la convocatoria, celebración, incidencias y desarrollo de los debates del Pleno y Comisión Municipal de Gobierno.

CAPITULO IV: DE LOS DEBATES

Artículo 83.- Después de leídos por el Secretario los Decretos de la Alcaldía, comunicaciones de interés y disposiciones de ámbito nacional, comunitario o provincial, se pasará a la relación de asuntos figurados en el orden del día, agrupados por materias dentro de cada Comisión Informativa.

Artículo 84.- Cualquier Concejal podrá solicitar la retirada de un expediente a efectos de que se incorporen al mismo documentos o informes que considere necesarios para su resolución.

De no aceptarse la petición del Grupo Municipal que la hubiere presentado, la propuesta se someterá a votación, requiriéndose para su retirada, el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

De igual forma podrá solicitarse que un expediente quede sobre la Mesa, en cuyo caso, y salvo que la Alcaldía-Presidencia lo declare de urgencia, se aplazará la discusión hasta la próxima sesión y quedará en Secretaría, sin que puedan incorporarse al mismo, informes ni documentos algunos.

Artículo 85.- Antes de entrar en el debate de un asunto, se podrá pedir la palabra, y el Alcalde dar para un turno de explicación o de petición de explicación del mismo, sin que pueda abrirse turno de rectificaciones.

Artículo 86.- Finalizado el turno de explicaciones, en su caso, y a petición del Grupo o Grupos Municipales que no constituyan el equipo de Gobierno del Ayuntamiento, se entrará en el debate del asunto.

Por razones de economía, podrán discutirse varios asuntos conjuntamente, siempre que guarden la debida analogía por razón de su naturaleza.

Artículo 87.- Abierto el debate, el Alcalde concederá la palabra al Concejal o Concejales que la hubieren pedido, por tiempo que no podrá exceder de diez minutos por Grupo, cualquiera que sea el número de miembros del mismo que intervenga, para que expongan las alegaciones que estimen convenientes sobre el Dictamen presentado.

La iniciación del debate corresponderá al Grupo o Grupos Municipales de la oposición y se contestará por el Grupo o Grupos que integren el Equipo de Gobierno.

Artículo 88.- Los Concejales que hayan consumido turno podrán volver a usar de la palabra para rectificar concisamente, y por una sola vez, los hechos o conceptos que se le hubieren atribuido.

A estos efectos, el Alcalde les concederá la palabra para un tiempo máximo de tres minutos.

Artículo 89.- Los portavoces de los Grupos Municipales podrán cerrar los debates, previa petición de palabra al Presidente. Intervendrán en el orden en el que lo hayan hecho sus compañeros de Grupo, salvo cesión del mismo. Su intervención no excederá de cinco minutos y tendrá por finalidad concretar la postura de su Grupo en relación con el asunto debatido.

Artículo 90.- Cuando, a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de los debates se hicieren alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un Concejal de un Grupo Municipal, podrá concederse al aludido, o al portavoz del Grupo, el uso de la palabra para que, sin entrar en el fondo del asunto,

conteste estrictamente a las alusiones realizadas, pudiendo ser replicada por el autor de las mismas.

Cada una de estas intervenciones no podrá exceder de tres minutos, y, en otro caso, el Alcalde podrá retirarle el uso de la palabra.

Artículo 91.- Los Concejales, al hacer uso de la palabra, se dirigirán siempre a la Corporación y no a un individuo o fracción de la misma.

Necesitarán la venia del Presidente para hacer uso de la palabra y podrán cederse entre sí el turno que les corresponda.

No se admitirán en los debates otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida cuando los Concejales se desvíen o entren en disgresiones extrañas al tema de que se trate o vuelvan sobre lo ya discutido o aprobado.

Artículo 92.- Cumplido el debate de los asuntos, se abrirá un turno de explicación de voto que sólo podrá ser utilizado, durante un tiempo máximo de tres minutos, por:

- a) El Grupo Municipal que no hubiere intervenido en el debate.
- b) El Grupo Municipal que, habiendo intervenido en él, hubiere cambiado el sentido de su voto.

Artículo 93.- El Presidente podrá reducir o ampliar los tiempos de intervención en los debates, en razón de la importancia o trascendencia del asunto, a cuyo efecto oír a los portavoces de los Grupos Municipales.

Artículo 94.- En cualquier estado del debate, cualquier Concejales podrá pedir que se cumpla el presente Reglamento. A este efecto, deberá citar el artículo o artículos cuya aplicación reclame. No cabrá por este motivo debate alguno, debiendo acatarse la resolución que la Presidencia adopte, a la vista de la alegación presentada.

Cualquier Concejales podrá pedir también, durante la discusión o antes de votar, la lectura de las normas o documentos que crea conducentes a la ilustración de la materia de que se trate. La Presidencia podrá denegar la petición de las lecturas que considere no pertinentes o innecesarias.

Artículo 95.- Los Concejales necesitarán licencia del Presidente para ausentarse del Salón de Sesiones.

CAPITULO V: DE LA ADOPCION DE ACUERDOS

Artículo 96.- Antes de empezar la votación, el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

Artículo 97.- Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas.

Son ordinarias aquellas votaciones que se realizan levantándose en primer lugar los que aprueban la propuesta, en segundo lugar los que la desaprueban y en tercer lugar los que

se abstienen.

Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento, por orden alfabético y siempre en último lugar el Presidente; y cada Concejal, al ser llamado, responde en voz alta "Sí", "No" o "Abstención".

Son secretas aquellas votaciones que se realizan mediante papeletas, dobladas en cuatro partes, que se introducen en una urna por cada Concejal, al ser llamado por el mismo orden señalado en el párrafo anterior.

El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo.

Los miembros de la Corporación pueden abstenerse de votar; y la ausencia de uno o varios Concejales, una vez iniciada la deliberación del asunto, equivale a la abstención.

Artículo 98.- La adopción de acuerdos se produce mediante votación ordinaria, salvo que el propio Pleno acuerde, para un caso concreto, la votación nominal.

Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los componentes de la Corporación, de sus parientes del tercer grado o del prestigio del Ayuntamiento.

Artículo 99.- Los miembros del Ayuntamiento deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto, cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la Legislación de Procedimiento Administrativo y Contratos de las Administraciones Públicas.

La actuación de los miembros en que concurren tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Artículo 100.- Los acuerdos, salvo en los supuestos en que la Ley exija en quorum especial, se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, entendiéndose por tal cuando los votos a favor son más que los votos en contra.

En caso de votación con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.

Inmediatamente de concluir la votación nominal o secreta, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 101.- Se requiere el voto favorable de las dos terceras partes del número de hecho y, en todo caso, de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Ayuntamiento, para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:

- a) Creación y supresión de municipios.
- b) Alteración de términos municipales.
- c) Creación, modificación y supresión de las Entidades de ámbito

- territorial, inferior al Municipio.
- d) Aprobación de la delimitación del Término Municipal.
- e) Alteración del nombre y de la capitalidad del Municipio.

Artículo 102.- Es necesario el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:

- a) Aprobación y modificación del Reglamento Orgánico propio de la Corporación.
- b) Creación, modificación o disolución de Mancomunidades u otras organizaciones asociativas, así como aprobación y modificación de sus Estatutos.
- c) Transferencia de funciones o actividades a otras administraciones públicas.
- d) Cesión, por cualquier título, del aprovechamiento de bienes comunales.
- e) Concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios de su Presupuesto.
- f) Municipalización o provincialización de actividades en régimen de monopolio y aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente.
- g) Aprobación de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas o esperas, cuando su importe exceda del 5 por 100 de los recursos ordinarios de su Presupuesto.
- h) Imposición y ordenación de los recursos propios de carácter tributario.
- i) Planes e instrumentos de ordenación urbanística.
- j) Separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y ratificación del despido disciplinario del personal laboral.
- k) Enajenación de bienes, cuando su cuantía exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios de su Presupuesto.
- l) Alteración de la calificación jurídica de los bienes demaniales o comunales.
- ll) Cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o Instituciones públicas.
- m) Debate y votación secretas en las sesiones del Pleno.
- n) Las restantes materias determinadas por la Ley.

CAPITULO VI: DE LOS ASUNTOS DE URGENCIA

Artículo 103.- En las sesiones ordinarias, finalizado el debate y votación de los asuntos comprendidos en el Orden del Día, se entrará en el conocimiento, en su caso, de aquellos otros que, por razones de urgencia, se hayan entregado en Secretaría General antes del comienzo de la sesión.

Antes de entrar en el debate, el asunto deberá ser declarado urgente por el voto favorable de la mayoría del número legal de miembros de la Corporación.

CAPITULO VII: DE LAS ENMIENDAS Y ADICIONES, PROPOSICIONES Y

MOCIONES

Artículo 104.- Los Concejales tendrán derecho a presentar enmiendas y adiciones a los dictámenes, siempre que lo hagan por escrito y antes de comenzar la discusión.

Se entenderá por enmienda la rectificación sobre el fondo o la forma del dictamen, proponiendo la supresión de determinadas palabras, la sustitución de otras y, en general, cualquier alteración del texto que se pretenda, aunque afecte a su totalidad.

La adición supone un aumento o ampliación del dictamen emitido, al que respeta en su integridad.

Artículo 105.- Los Concejales, por escrito y con conocimiento del portavoz de su Grupo Municipal, podrán presentar las proposiciones que estimen convenientes al Secretario General de la Corporación, a efectos de dar cuenta a la Presidencia y ordenarse por ésta, la inclusión, en su caso, en la relación de asuntos del Orden del Día del Pleno. Para ello, deberán mediar, como mínimo, setenta y dos horas de antelación a la celebración del mismo.

Se entenderá por proposición la solicitud a la Corporación de que estudie o se tengan en cuenta una idea o sugerencia, o se adopte un acuerdo sobre materia de su competencia.

La discusión se someterá a los trámites previstos para los demás asuntos incluidos en el Orden del Día.

Podrán formularse, igualmente, a la proposición, enmienda o adiciones.

Finalizado el debate, la Corporación decidirá si se toma o no en consideración, y, en caso afirmativo, podrá aprobarla si, atendiendo a su naturaleza, no requiere emisión de informes o dictámenes necesarios.

Artículo 106.- Asimismo, cualquier Concejales podrá, por escrito y con conocimiento del portavoz de su Grupo, presentar Mociones al Pleno, antes del comienzo de la sesión.

Se considerará como Moción, la proposición que, no habiendo sido incluida en el Orden del Día, eleve el Concejales al Ayuntamiento Pleno por razones de urgencia debidamente justificada.

Si la Corporación admitiera su urgencia por el voto de la mayoría legal, se discutirá en la forma prevista para las proposiciones, en el artículo anterior. En otro caso, se incluirá en el Orden del Día de la próxima sesión ordinaria a celebrar.

CAPITULO VIII: DE LOS RUEGOS O PREGUNTAS

Artículo 107.- Los Concejales podrán formular, con conocimiento del portavoz de su Grupo, verbalmente o por escrito, ruegos o preguntas en las sesiones ordinarias del Pleno y de la Comisión de Gobierno, que habrán de ser anunciadas antes de cada sesión al Alcalde, quien dará cuenta seguidamente a los portavoces del resto de los Grupos Municipales.

El anuncio de los ruegos o preguntas deberá ser conciso pero suficiente para conocer su contenido, y serán expuestos en el punto del Orden del Día destinado al efecto.

Artículo 108.- Se entenderá por Ruego, la sugerencia o petición formulada por un Concejal al Equipo de Gobierno Municipal o a cualquier miembro del mismo, en orden a que se adopten determinadas medidas en relación con el funcionamiento de los servicios.

Se considerará como Pregunta, la interrogación sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si por el preguntado o por el Equipo de Gobierno Municipal, se ha tomado o va a tomarse alguna providencia en relación con un asunto.

Artículo 109.- No será admitida por el Alcalde, la pregunta de exclusivo interés personal de quien la formula o de cualquier otra persona singularizada, ni la que suponga consulta de índole estrictamente jurídica.

Artículo 110.- Al Ruego o Pregunta, se contestará en el mismo acto, si fuera posible, y, en su defecto, por escrito dirigido al que lo haya formulado, dentro de los quince días siguientes.

No obstante, cuando la cuestión planteada incida en la competencia de una Comisión Informativa, se le remitirá a la misma, para que por ella se dé respuesta.

Cuando el Ruego o Pregunta se dirija directamente al Presidente, se podrá contestar por este directamente, o a través del Concejal que designe.

Artículo 111.- El debate se desarrollará mediante la formulación por el interesado del Ruego o Pregunta, que contestará, en su caso, el preguntado. Si así lo hiciere, el Concejal que lo hubiere formulado, podrá intervenir para replicar o preguntar y, tras la nueva intervención del interpelado, terminará el debate. Cada intervención no podrá exceder de tres minutos.

CAPITULO IX: DE LA COMISION MUNICIPAL DE GOBIERNO

Artículo 112.- La Comisión de Gobierno celebrará sesión todas las semanas en el día que se señale por la Corporación.

No obstante, el Alcalde, por propia iniciativa, o a instancia de los portavoces, por causa justificada, podrá convocarla para día distinto al fijado o suspender su celebración.

Artículo 113.- Las sesiones de la Comisión de Gobierno no son públicas.

Artículo 114.- Las sesiones que celebre la Comisión de Gobierno serán ordinarias, de periodicidad preestablecida, y extraordinarias, que podrán ser, además, urgentes. Este régimen se aplicará a las sesiones resolutorias.

Independientemente, la Comisión de Gobierno podrá reunirse cuando lo decida el Alcalde, o a instancia de los portavoces de los Grupos Políticos, para prestarle asistencia en el ejercicio de sus atribuciones, en cuyo caso tendrá carácter deliberante. En este tipo de reuniones, podrá no ser preceptiva, la asistencia del Secretario General, o de quien

legalmente le sustituya.

Artículo 115.- En todo lo referente a la Convocatoria, desarrollo y dirección de los debates, se estará a lo dispuesto en los artículos precedentes respecto de las sesiones del Ayuntamiento Pleno.

La duración de las intervenciones será de la mitad del tiempo respectivo señalado para los debates del Pleno.

Artículo 116.- Los asuntos que se sometan a la Comisión de Gobierno no requerirán Dictamen de Comisión Informativa, salvo que así se establezca en alguna disposición o lo solicite expresamente aquella o su Presidente.

CAPITULO X: DE LAS ACTAS Y EXTRACTOS DE ACUERDOS

Artículo 117.- El Libro de Actas, instrumento público y solemne, en cuanto a la expresión de la voluntad de los Órganos de Gobierno y gestión del Ayuntamiento, estará compuesto por hojas móviles, utilizando al efecto papel timbrado del Estado o de la Comunidad Autónoma, que, a ser posible, tendrá numeración correlativa y que se encuadernará tan pronto como se utilizare el último folio.

El papel adquirido para cada Libro se numerara correlativamente, y se hará constar en la Diligencia de apertura, firmada por el Secretario, que expresará en la primera página, las series y la fecha en que se inicia la transcripción de acuerdos. Al mismo tiempo, cada una de las hojas será rubricada por el Alcalde y sellada con el sello de la Corporación.

Aprobada el acta, el Secretario la hará transcribir mecanográficamente, por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras, o salvando al final las que involuntariamente se produjeren.

Artículo 118.- Las actas de la Comisión Municipal de Gobierno se transcribirán en libro distinto del destinado a las del Ayuntamiento Pleno.

Artículo 119.- El Secretario custodiará los Libros de Actas, bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma, bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dichos Libros contengan, cuando así lo reclamen, de oficio, las autoridades competentes.

La expedición de certificaciones, a solicitud de particulares, habrá de ser decretada por el Alcalde.

Artículo 120.- Durante cada sesión, el Secretario, asistido por el Funcionario que, al efecto, designe, tomará las notas necesarias, para redactar el acta, en la que se consignarán:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.

- d) Nombre y apellidos del Presidente, de los Concejales presentes, de los ausentes que se hubieren excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario, extraordinario o urgente, de la sesión.
- f) Asistencia del Secretario o de quien haga de su veces y presencia del Interventor, cuando concurra.
- g) Asuntos que se examinen y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.
- h) Votaciones que se verifiquen y relación o lista de las nominales, en la que se especifique el sentido en que cada Concejales emita su voto.
- i) Opiniones sintetizadas de los Concejales y sus fundamentos, y los votos particulares, cuando no se obtenga unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.
- j) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse, a juicio del Secretario; y
- k) Hora en que el Alcalde levante la sesión.

CAPITULO XI: DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 121.- Las Comisiones deberán ser consultadas, en todos los asuntos correspondientes a la competencia del Ayuntamiento Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

Artículo 122.- Las Comisiones serán convocadas por su Presidente, al menos, con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo razones de urgencia, mediante escrito en el que consten los asuntos a tratar, dirigido a todos los miembros de la misma.

También se podrán tratar asuntos no incluidos en el Orden del Día, siempre que sean declarados urgentes, a cuyo efecto se requerirá el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Comisión.

Artículo 123.- Corresponde al Presidente asegurar la buena marcha de los trabajos, dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

Artículo 124.- Las Comisiones Informativas quedarán válidamente constituidas cuando asistan, en primera convocatoria, al menos, un tercio de sus miembros, sean titulares o suplentes. Las sucesivas suplencias serán determinadas por los diferentes Grupos Municipales dando cuenta al Presidente de la Comisión.

En segunda convocatoria, que será media hora después de la señalada para la primera, se constituirá con los miembros que asistieren, cualquiera que sea su número, siempre que, al menos, estén presentes el Presidente y Secretario de la Comisión o quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 125.- Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otras, a menos que se trate de asuntos comunes, en cuyo caso podrá reunirse dos o más de ellas, y emitir Dictamen conjuntamente.

Artículo 126.- El Dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta de acuerdo y, en caso contrario, habrá de razonar el desistimiento.

Artículo 127.- Los Dictámenes se adoptarán por mayoría de votos de los miembros asistentes y serán firmados por el Concejal que haya asumido la Presidencia de la Comisión, en que se hubieren emitido.

En caso de empate, el voto del Presidente tendrá la condición de voto de calidad.

El vocal que disienta del Dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular su voto particular.

Sólo se podrá defender en el Pleno, aquellos votos particulares que se hubieren formulado en la reunión de una Comisión, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 104 sobre Enmiendas y Adiciones a los Dictámenes.

Artículo 128.- De cada reunión que celebren las Comisiones Informativas se extenderá acta en la que consten los nombres de los vocales asistentes, asuntos examinados y Dictámenes emitidos, así como un extracto de las intervenciones producidas.

TITULO V: DEL OTORGAMIENTO Y RETIRADA DE CONFIANZA

CAPITULO I: DE LA CUESTION DE CONFIANZA

Artículo 129.- El Alcalde, previa deliberación de la Comisión Municipal de Gobierno, puede plantear ante la Corporación Municipal, la cuestión de confianza sobre su programa y sobre una declaración de política municipal.

Artículo 130.- La cuestión de confianza se presentará en escrito motivado, acompañado de la correspondiente certificación de la Comisión Municipal de Gobierno.

Recibido el escrito, se procederá a la convocatoria de sesión extraordinaria.

La sesión comenzará por la lectura de la propuesta; a continuación, el Presidente expondrá, sin limitación de tiempo, su programa político.

Tras el tiempo de interrupción que, en su caso, se decrete por la Presidencia, intervendrá un representante de cada Grupo Municipal que lo solicite, por quince minutos.

El Presidente podrá hacer uso de la palabra cuantas veces lo estime conveniente. Cuando contestare individualmente a cada uno de los intervinientes, cada uno de estos tendrá derecho a réplica por cinco minutos. Si el Presidente contestare en forma global a los representantes de los Grupos Municipales, éstos tendrán derecho a una réplica de cinco minutos.

Finalizado el debate, la propuesta de confianza será sometida a votación.

La confianza se entenderá otorgada cuando obtenga el voto de la mayoría simple de los Concejales.

CAPITULO II: DE LA MOCION DE CENSURA

Artículo 131.- El Alcalde puede ser destituido de su cargo, mediante Moción de Censura

adoptada por la mayoría absoluta del número legal de Concejales.

Artículo 132.- La Moción debe ser suscrita, al menos, por la tercera parte de los Concejales e incluir el nombre del candidato propuesto para Alcalde, quien quedará proclamado como tal, en caso de prosperar la Moción.

Ningún Concejal puede suscribir, durante su mandato, más de una Moción de Censura.

A estos efectos, todos los Concejales pueden ser candidatos.

Artículo 133.- El debate se iniciará por la defensa de la Moción de Censura que, sin limitación de tiempo, efectúe uno de los Concejales firmantes de la misma.

A continuación, y también sin límite de tiempo, podrá intervenir el candidato propuesto para Alcalde, a efectos de exponer su programa político.

Tras la interrupción que, en su caso, decreta la Presidencia, podrá intervenir un representante de cada Grupo Municipal que lo solicite, por tiempo de quince minutos. Todos los intervinientes tienen derecho a un turno de réplica o rectificación de cinco minutos.

Artículo 134.- Si se hubiere presentado más de una Moción de Censura, la Presidencia, oídos los portavoces de los Grupos Municipales, podrá decretar el debate conjunto de todas las incluídas en el orden del día, pero habrán de ser puestas a votación por separado, siguiendo el orden de su presentación.

Si se aprobare una Moción de Censura, no se someterán a votación las restantes que se hubieren presentado.

DISPOSICION FINAL: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a aquel en el que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia su aprobación definitiva.

APROBACIÓN PROVISIONAL: 27.02.1986

PUBLICACIÓN BOP: 14.03.1986

APROBACIÓN DEFINITIVA: 24.04.1986

MODIFICACIONES: ARTICULO 53, 54 Y 124 (30.12.1992 PUBLICACIÓN EN BOP: 18.02.1993).