

REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO
PLENO EN SESION DE FECHA 18 DE AGOSTO DE 1.986 Y POSTERIORES
RECTIFICACIONES APROBADAS LOS DIAS 3 DE MAYO DE 1.991 Y 10 DE
AGOSTO DE 1999

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1.-

El Excmo. Ayuntamiento de Torrevieja dicta el presente Reglamento orgánico en base a la autonomía que le atribuye la Constitución española de 27 de diciembre de 1.978 y en los términos previstos en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sus artículos 5/A y 20/1-C a las Entidades Locales. Y para la regulación de la organización y funcionamiento de los órganos de este Ayuntamiento y de los Estatutos de sus miembros.

TITULO I

ORGANIZACION MUNICIPAL

Capítulo I.

AUTORIDADES Y ORGANISMOS

Artículo 2.-

Los órganos municipales, a quienes corresponde el gobierno y administración del mismo, dentro de su respectiva competencia, son los siguientes:

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

Artículo 3.-

1.- Son órganos municipales complementarios:

- a) Las Comisiones Informativas
- b) Las Juntas municipales.

2.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, regirá la organización complementaria que establezcan las leyes de la Comunidad Autónoma Valenciana, en todo aquello que no se oponga a este Reglamento.

Artículo 4.-

Son órganos auxiliares de gestión administrativa, los

servicios por los funcionarios con habilitación de carácter nacional, las secciones, negociados y demás divisiones de la Administración Municipal.

CAPITULO II

DEL ALCALDE

Artículo 5.-

- 1.- El Alcalde es el Presidente de la Corporación.
- 2.- Su elección corresponde a los Concejales o vecinos en los términos que establezca la legislación electoral.

Artículo 6.-

1.- El Alcalde puede renunciar a su cargo ante el Pleno de la Corporación.

Dicha renuncia no conlleva consigo, necesariamente, la renuncia a su cargo de Concejales, salvo que así lo manifieste expresamente.

La renuncia una vez aceptada por el Pleno, comportará necesariamente una nueva elección de Alcalde en los términos establecidos en la legislación electoral.

Artículo 7.-

Al Alcalde le corresponden las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir el gobierno y administración municipal.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, de la Comisión de Gobierno, y de cualquiera otro órgano municipal.
- c) Decidir los empates, en el caso de votaciones, con su voto de calidad, en segunda votación.
- d) Sanciones con multa a los miembros del Ayuntamiento por 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 el personal eventual.
- j) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
- k) Nombrar a los funcionarios que usen armas y el personal sometido a la legislación laboral.
- l) Ejercitar 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 otro órgano.

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) Nombrar y separar libremente por Decreto los Concejales miembros de la Comisión de Gobierno en número no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación.

q) Nombrar y revocar a los tenientes de Alcalde, libremente, entre los miembros de la Comisión de Gobierno.

r) Designar los Presidentes y los vocales de las Juntas Municipales dando cuenta al Pleno para su ratificación.

s) Formar el proyecto de presupuesto.

t) Velar por el cumplimiento exacto de las Leyes y demás disposiciones normativas de carácter general.

u) Publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

v) 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.

1.- El Alcalde puede delegar en la Comisión de Gobierno o en los miembros de la misma el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Convocar y presidir las sesiones y reuniones de los órganos colegiados complementarios.

b) Representar al Ayuntamiento.

c) Dirigir, inspeccionar e impulsar las obras y servicios municipales.

d) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, ordenar pagos y rendir cuentas.

e) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.

f) Nombrar a los funcionarios que usen armas y al personal laboral.

g) 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.

h) 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.

i) Otorgar las licencias cuando así lo dispongan las Ordenanzas.

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

3.- La delegación se presume aceptada por la Comisión de Gobierno o Concejal en quien se delega.

La Comisión de Gobierno puede rechazarla mediante acuerdo expreso dentro de los dos siguientes al día en que se celebre el Pleno en el que se da cuenta por el Alcalde de tales delegaciones.

Los Concejales pueden rechazar las delegaciones dentro del mismo plazo mediante escrito dirigido al Alcalde.

4.- La delegación será revocable, en cualquier momento, por el Alcalde.

Artículo 8.-

Como jefe superior de todo el personal de la Corporación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

1ª.- Dictar las disposiciones de régimen interior precisas para el mejor funcionamiento de todos los servicios.

2ª.- Adoptar las medidas necesarias para la coordinación de todas las dependencias, a fin de lograr la más perfecta actuación conjunta.

3ª.- Establecer la jornada y horario de trabajo, y formar el plan de vacaciones anuales del personal, previo informe del Secretario General.

4ª.- Vigilar la permanencia del personal en el servicio, y su debido comportamiento.

5ª.- Nombrar y posesionar de sus cargos a todos los funcionarios; concederles jubilaciones y excedencias.

6ª.- Destinar y trasladar al personal a los diversos servicios y dependencias, según sus aptitudes y visto los informes del Jefe directo de aquellas, y el Secretario General.

7ª.- Amonestar y sancionar a los funcionarios que incurran en faltas.

Artículo 9.-

Las resoluciones del Alcalde habrán de inscribirse en un libro especial destinado al efecto en los términos previstos en el capítulo 12, del Título VI.

CAPITULO III

DE LOS TENIENTES DE ALCALDE

Artículo 10.-

El Alcalde designará y separará discrecionalmente, de entre los miembros de la Comisión de Gobierno, los Tenientes de Alcalde.

Artículo 11.-

1. Los tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento, al Alcalde en casos de vacante, ausencia, enfermedad.

2. Ejercerán las atribuciones que el Alcalde les delegue.

CAPITULO IV DEL AYUNTAMIENTO PLENO

Artículo 12.-

1. El Pleno está integrado por todos los Concejales.

2. El número de Concejales será el que establezca la Ley Orgánica de Régimen Electoral General.

3. El Pleno es presidido por el Alcalde.

Artículo 13.-

Corresponden al Pleno, en todo caso, las siguientes atribuciones:

- 1.- La Constitución del Ayuntamiento.
- 2.- Control y fiscalización de los órganos de gobierno.
- 3.- Participación en organizaciones supramunicipales.
- 4.- Alteración del término municipal.
- 5.- Creación o supresión del Municipio o de entidades de ámbito inferior para la administración descentralizada de núcleos de población separados.
- 6.- Creación de órganos desconcentrados.
- 7.- Alteración de la capitalidad y cambio de nombre del Municipio o entidades descentralizadas.
- 8.- Adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- 9.- La aprobación de los planes y demás instrumentos de ordenación y gestión previstos en la legislación urbanística.
- 10.- Disposición de gastos en asuntos de su competencia.
- 11.- Aprobación de Cuentas.
- 12.- Aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
- 13.- Aceptación de la delegación de competencias hechas por otras Administraciones Públicas.
- 14.- Planteamiento de conflictos de competencias a otras

Entidades locales y demás Administraciones públicas.

15.- Aprobación de la plantilla de personal y las bases de las pruebas para su selección.

16.- Aprobación de la relación de puestos de trabajo y las bases de las pruebas para los concursos de provisión de los mismos.

17.- Fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

18.- Fijación del número y régimen del personal eventual.

19.- Contratación del personal laboral.

20.- Ratificación de la convocatoria de las sesiones extraordinarias urgentes.

21.- Ejercicio de las acciones administrativas y judiciales.

22.- Enajenación del patrimonio.

23.- Adquisición de bienes a título oneroso.

24.- 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.

25.- La votación sobre la moción de censura al Alcalde.

26.- Aquellas otras que, correspondiendo al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial, se relacionan ejemplificativamente en los artículos de este Reglamento.

27.- Los demás que expresamente le confieran las Leyes.

Artículo 14.-

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el Pleno puede delegar en la Comisión Municipal de Gobierno, las siguientes atribuciones:

a) El ejercicio de acciones administrativas y judiciales.

b) La enajenación del patrimonio.

c) 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.

d) Aquellas otras que no requieran una mayoría especial.

CAPITULO V DE LA COMISION MUNICIPAL DE GOBIERNO

Artículo 15.-

1.- La Comisión Municipal de Gobierno estará integrada por el Alcalde, y un número de concejales no superior al tercio del número legal de los miembros de la Corporación, nombrados y separados por el Alcalde libremente dando cuenta al Pleno.

El Alcalde es el Presidente de la misma.

Artículo 16.-

- 1.- 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 17.-

1. 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.

2. El Alcalde y la Comisión Municipal de Gobierno, podrán requerir dictamen o asesoramiento de esas Comisiones, como trámite previo a la adopción de cualquier resolución o acuerdo.

Artículo 18.-

1. El Pleno del Ayuntamiento establecerá el número y denominación de las Comisiones, y cada grupo político propondrá el nombre de los Concejales que hayan de formarla siendo decidido por el Pleno.

2. 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.

3. Los dictámenes que emitan dichas Comisiones, en ningún caso tendrán carácter decisorio.

Artículo 19.-

1. Las Comisiones serán presididas por el Concejales que el propio Alcalde determine. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, actuará como Presidente miembro que le siga según el orden de su adscripción a la misma.

2. Otras Comisiones tendrán carácter transitorio, disolviéndose una vez finalizado su cometido.

CAPITULO VII DE LAS JUNTAS MUNICIPALES

Artículo 20.-

1. Con el fin de facilitar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos locales, de mejorar ésta y defensa de los intereses vecinales, se podrá crear, por el Pleno del Ayuntamiento, las Juntas Municipales de Distrito o barrio como órganos territoriales de gestión descentralizada.

2. Las formas, medios y procedimientos de participación no podrán, en ningún caso, menoscabar las facultades de decisión que correspondan a los órganos representativos municipales.

Artículo 21.-

1. Cada Junta Municipal estará integrada por:

a) El Presidente que, de entre los Concejales del Ayuntamiento, designe el Alcalde.

b) El Concejales delegado de relaciones vecinales, en el caso de no ser designado Presidente, o concejal en quien el mismo delegue.

c) Un Concejales por cada uno de los grupos políticos municipales.

d) Tres vocales, propuestos por el Concejales-Presidente de la Junta, oídos previamente los miembros de ésta a que se refieren los dos apartados anteriores, entre vecinos del barrio o distrito de reconocido prestigio. A los mismos les serán de aplicación los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad previstos para el cargo de Concejales y se renovarán cada dos años.

2. De la composición de las Juntas Municipales se dará cuenta al Pleno para su ratificación.

Artículo 22.-

Corresponde al Concejales-Presidente de la Junta Municipal:

a) Ostentar la representación del Alcalde en toda clase de actos oficiales dentro de su demarcación o barrio, si dicha Autoridad no se hallare presente y tampoco concurra, en su defecto, un Teniente de Alcalde.

b) La ejecución de las decisiones de dichas Juntas.

c) Expedir certificaciones e informes relativos a la conducta, situación personal y familiar y condiciones económicas u otros análogos de los residentes en el Distrito, solicitados por éstos o por las Autoridades, Corporaciones y Centros oficiales, entendiéndose que se remite a él las leyes y disposiciones que imponen directamente al Alcalde el cumplimiento del servicio.

d) Ejercer una fiscalización constante sobre las obras y servicios municipales, especialmente en materia de enseñanza y policía urbana, sanitaria y de subsistencias, sin perjuicio de la competencia del Concejales Delegado en la materia.

e) Los cometidos que expresamente delegue en ellos el Alcalde.

Artículo 23.-

Son funciones de cada Junta Municipal, dentro de su propia demarcación:

- a) Informar sobre planes y programas de actuación.
- b) Elevar a la Alcaldía o a los órganos municipales competentes, las aspiraciones del vecindario en orden a la prioridad o urgencia en la realización, reforma o mejora de obras y servicios de carácter municipal que afecten al Distrito y que se estime por la Junta que merecen especial atención, formulando los informes y propuestas pertinentes.

TITULO II
DE LOS GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES

Artículo 24.-

1. Los Concejales de cada lista o candidatura que haya concurrido a las elecciones formarán grupo político municipal, con independencia del número de Concejales obtenido tras la celebración de las elecciones locales.

2. En ningún caso pueden constituir Grupo Municipal separado Concejales que pertenezcan a un mismo partido, federación y coalición.

3. Ningún Concejal podrá formar parte de más de un grupo municipal.

Artículo 25.-

1. La Constitución de Grupos Municipales se comunicará, mediante escrito dirigido al Alcalde, dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva del Ayuntamiento.

2. 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.

3. Los portavoces de los Grupos podrán ser sustituidos en cualquier momento, dando cuenta por escrito al Alcalde.

Artículo 26.

Los Concejales que causen baja o se separen del Partido,

Coalición o Federación, por el que fueren elegidos se denominarán "Concejales no adscritos".

Artículo 27.- Los Concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, deberán incorporarse al Grupo Municipal que corresponda dentro de los treinta días siguientes a dicha adquisición. En el supuesto de que el mismo no hubiere alcanzado número suficiente para formar Grupo propio, pasará a integrarse en el Grupo Mixto.

Artículo 28.-

El Ayuntamiento pondrá a disposición de los Grupos Municipales, locales y medios materiales suficientes para desarrollar sus actividades.

Artículo 29.-

1.- Todos los grupos políticos tendrán derecho a participar mediante la presencia de Concejales, pertenecientes a los mismos, en los órganos complementarios que tengan por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

2.- Todos los Grupos Municipales gozan de idénticos derechos.

Artículo 30.-

El Alcalde podrá reunirse con los portavoces de los distintos grupos y requerirles su opinión sobre temas de interés.

TITULO III
ESTATUTOS DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS
CAPITULO I
NORMAS GENERALES

Artículo 31.-

1.- Los Concejales son elegidos mediante sufragio universal, libre, igual, directo y secreto.

2.- En cuanto al procedimiento, determinación de su número, duración de su mandato, casos de ineligibilidad e incompatibilidad se estará a lo previsto en la legislación electoral.

Artículo 32.-

1. Los miembros de la Corporación gozaran, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan por la Ley del Estado o de la Comunidad Autónoma Valenciana.

2. Están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a su cargo.

3. Pueden, así mismo, recabar los derechos y ejercer las facultades que se le atribuyen en este Reglamento y demás disposiciones.

Artículo 33.-

Los Concejales perderan su condición de tal por las siguientes causas:

- a) Por decisión judicial, firme.
- b) Por extinción del mandato.
- c) Por renuncia ante el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 34.-

1.- La renuncia al cargo de Concejál debe hacerse por el propio titular oralmente ante el Pleno o por escrito.

2.- En el caso de hacerse por escrito, el Concejál que renuncia será convocado a la primera sesión plenaria siguiente, a fin de que ratifique ante el pleno su renuncia.

El Pleno se limitara a darse por enterado de la renuncia y a comunicarlo a la Junta Electoral de zona a los efectos de que designe como Concejál al siguiente candidato en la lista que corresponda.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS

Artículo 35.-

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

Artículo 36.-

1. Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, tendrán el derecho a obtener del Alcalde o Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios municipales y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. Esta solicitud se dirigirá, por conducto de la Alcaldía

o de la Comisión de Gobierno.

3. Los antecedentes, datos e informaciones serán facilitadas en el plazo más breve posible, que no excederá de treinta días hábiles, y en el de cuarenta y ocho horas en las cuestiones urgentes. La negativa o retraso deberán motivarse debidamente.

Artículo 37.-

El miembro de la Corporación que hubiera votado en contra de un acto o acuerdo que incurra en infracción del ordenamiento jurídico esta legitimado para poder impugnarlo ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artículo 38.-

1. 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.

2. 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 39.-

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 aquéllos.

Artículo 40.-

1. 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.

2. Dichas percepciones responderán, en todo caso, a criterios de igualdad y no discriminación, en función de las atribuciones conferidas.

DE LOS DEBERES

Artículo 41.-

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

Artículo 42.-

Los Concejales están obligados a cumplir el Reglamento, respetar el orden, la cortesía y la disciplina inherentes al cargo, a no divulgar las actuaciones que, puedan tener excepcionalmente el carácter de secretas.

Artículo 43.-

1.- 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 proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos o afecten al ámbito de competencias de la Corporación.

2. Tales declaraciones se inscribirán en un Registro de Intereses conforme establece el capítulo IV de este Título.

Artículo 44.-

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

Artículo 45.-

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.

Artículo 46.-

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

2. 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.

3. La opción a que se refiere el apartado anterior deberá producirse, necesariamente, dentro del plazo de treinta días naturales, contado desde el momento en que se produzca la incompatibilidad.

Artículo 47.-

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, funcionarios o personal laboral 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 la que han sido elegidos un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

CAPITULO IV DEL REGISTRO DE INTERESES

Artículo 48.-

1.- Los miembros de la Corporación formularan antes de la toma de posesión y cuando se produzcan variaciones a lo largo de su mandato la declaración de sus bienes y actividades privadas a que se refiere el artº 43 de este Reglamento, por escrito ante el Secretario General de la Corporación, que las transcribirá literalmente en un Libro Registro de Intereses.

2.- El libro quedará bajo la custodia del Secretario de la Corporación.

Artículo 49.-

Las declaraciones podran formularse en documento normal o privado autenticado por el Secretario General, señalándose por separado los bienes y las actividades privadas.

Artículo 50.-

1.- Las declaraciones que se produzcan por variaciones durante el mandato se transcribirán, y por diligencia marginal se hará constar esta nueva declaración en la originaria y sucesiva.

2.- Las variaciones se harán constar en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al que se hayan producido.

Artículo 51.-

Si un miembro de la Corporación se negase a formular la declaración de intereses, después de ser requerido por la Alcaldía, se extenderá en el libro correspondiente, diligencia acreditativa del incumplimiento de esta obligación.

Artículo 52.-

1.- El libro de Registro de Intereses encuadernado será foliado, enumerado y sellado en todas sus hojas.

2.- La enumeración de la fecha será indicada en la primera página, mediante diligencia de apertura, la cual será suscrita por el Secretario del Ayuntamiento.

3.- Si el Ayuntamiento estuviese informatizado el libro Registro podrá ser sustituido por el sistema mecanizado, a través del tratamiento de texto.

4.- Para poder librar certificaciones, sobre los datos que figuren en el Registro de Intereses, serán necesarios acreditar la condición legal por parte del peticionario de tener un interés legítimo y directo.

CAPITULO V
DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 53.-

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

Artículo 54.-

1. Los miembros corporativos están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

2. Las responsabilidades se exigen ante los tribunales de justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

Artículo 55.-

La Corporación Municipal podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños por perjuicios al Ayuntamiento o a terceros, si estos

hubieren sido indemnizados por aquel.

Artículo 56.-

Son responsables de los acuerdos adoptados, los miembros de la Corporación que los hubieren votado favorablemente.

TITULO IV
GESTION ADMINISTRATIVA
CAPITULO I
NORMAS GENERALES

Artículo 57.-

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 58.-

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 7/1.985, 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 59.-

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 económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad.
- c) Las de Depositaria, referidas a tesorería y recaudación.

CAPITULO II
DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 60.-

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 Organos 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 61.-

Por su condición de fedatario de todos los actos y acuerdos, le corresponderá:

1°.- Asistir, 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 se 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 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 la contratación y actos análogos en que intervenga el Ayuntamiento, con las garantías y responsabilidades inherentes al depositario de la fe pública administrativa.

Artículo 62.-

Como asesor de la Presidencia, de la Corporación Municipal y de los órganos municipales complementarios, tendrá las siguientes atribuciones:

1ª.- Informar preceptivamente y por escrito, en todos aquellos casos en que lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de Concejales; debiendo efectuar 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.

2ª.- Informar preceptivamente y por escrito, en todas las materias para las que se exija un quorum especial.

3ª.- 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 63.-

En su calidad de Jefe directo de las dependencias y servicios generales, tendrá las siguientes funciones:

1ª.- 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.

2ª.- 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.

3ª.- 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.

4ª.- Recibir la firma de las distintas unidades administrativas y recoger, en todo caso, la del Presidente.

Artículo 64.-

Serán misiones específicas del Secretario, como Jefe de los Servicios jurídicos y administrativos:

1ª.- Organizar y dirigir los servicios que el Estado o la Comunidad Autónoma Valenciana confiera o encargue al Ayuntamiento.

2ª.- Proponer al Presidente la jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal, y destino del personal en los servicios y dependencias.

3ª.- 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.

4ª.- 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.

5ª.- 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.

6ª.- Acompañar al Presidente en los actos de firma de escrituras y documentos de importancia, y, cuando aquél lo precise a reuniones.

7ª.- 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 necesarias certificaciones.

8ª.- Custodiar los sellos oficiales y cuidar de su adecuado uso.

9ª.- Dirigir el protocolo, procurando conservar las costumbres tradicionales y las preeminencias que tenga la Corporación.

10ª.- Redactar la Memoria anual de la gestión Corporativa auxiliado por el personal que designe de cada unidad o servicio.

CAPITULO III DEL INTERVENTOR

Artículo 65.-

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 66.-

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

1ª.- 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.

2ª.- Formar el anteproyecto general del 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, la de caudales y valores independientes y auxiliares del Presupuesto que rinda la Depositaria.

3ª.- 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.

4ª.- Expedir los mandamientos de ingreso de todas las

cantidades que hayan de tener entrada en Caja, redactar los de pago que 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.

5ª.- Informar en los expedientes de concesión de créditos y en los de modificaciones por habilitación o suplemento de los que figuren en Presupuesto.

6ª.- Dictaminar en los expedientes que se instruyan para apelar al crédito público.

7ª.- Evacuar los informes y cumplir los servicios que se le encomienden respecto a la administración económica y contabilidad.

Artículo 67.-

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

1º.- 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.

2ª.- 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.

3º.- 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.

4º.- Censurar los expedientes de devolución de ingresos indebidos y de toda clase de reintegros.

5º.- 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.

6º.- 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.

7º.- Comprobar las listas y facturas de Depositaria y las operaciones aritméticas que reflejen y formular, en su caso, los reparos a que hubiere lugar.

8º.- Examinar los justificantes unidos a los mandamientos de pago y conservarlos para la formación de la cuenta general del Presupuesto.

9º.- Dictaminar en el aspecto económico acerca de la implantación o reformar de servicios, cuando no tengan créditos autorizados o sean insuficientes.

10º.- 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 68.-

Como Jefe inmediato de los servicios económicos, corresponde 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 la 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 69.-

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.

CAPITULO IV DEL DEPOSITARIO

Artículo 70.-

1. 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.

2. Sin perjuicio de las prerrogativas que correspondan al Alcalde como Jefe superior del personal, y funciones del Secretario General como Jefe de los Servicios jurídicos y administrativos, 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 71.-

Serán funciones del Depositario, en relación con el manejo de fondos:

1ª.- 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.

2ª.- Realizar cuantos pagos y cobros correspondan a los fondos de la Corporación.

3ª.- Presentar oportunamente al cobro, con las facturas correspondientes, los cupones y los títulos amortizados de aquellos valores que custodie.

4ª.- Cuidar de que no se admita en Caja moneda falsa, y exigir su reposición al subcajero o Ayudante que la recibieren.

5ª.- Comprobar la legitimidad de todos los documentos de pago y suspender éstos cuando no los encuentre ajustados a las reglas establecidas, o intervenidos previamente, según corresponda a la índole de la operación a que se refieran, formular en el acto, de palabra o por escrito, al Interventor las observaciones convenientes.

6ª.- Comprobar, en caso de duda, por los medios que estime adecuados, personalidad de los perceptores de metálico o valores de la Caja.

7ª.- 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.

8ª.- Inspeccionar el corte y facturación de cupones y examinar los documentos que existan en la Caja en que hayan de cobrarse intereses, dividiendo 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.

9ª.- 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.

10ª.- Rendir en la forma y plazos establecidos la cuenta de caudales.

11ª.- Asistir a los arquezos ordinarios y extraordinarios que se celebren.

12ª.- 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.

13ª.- Extender, con arreglo a las notas debidamente autorizadas que le facilite el Negociado correspondiente de la Secretaría, las nóminas del personal.

14ª.- Custodiar los títulos que constituyan la cartera de valores y emisión de la Entidad.

15ª.- 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.

16ª.- Conservar los talonarios de las cuentas corrientes, o de créditos, abiertas en los Bancos y los resguardos de entrega de los mismos.

17ª.- 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.

18ª.- 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.

19ª.- Ordenar los servicios en 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.

20ª.- Cumplir todas las demás obligaciones que, respecto a su cometido, establezcan las disposiciones legales.

Artículo 72.-

Como Jefe de la Recaudación, corresponderá al Depositario:

1º.- 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.

CAPITULO V DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 73.-

El Oficial Mayor es un órgano de colaboración inmediata en las tareas del Secretario General, correspondiéndose el desempeño de las funciones de éste en los casos de vacante, ausencia o enfermedad o abstención legal o reglamentaria.

Artículo 74.-

El Oficial Mayor tendrá las funciones siguientes:

1ª.- Cumplir los deberes y ejercer las atribuciones que en él delegue el titular de la Secretaría, y auxiliarle en el despacho de los asuntos de su competencia.

Las facultades delegadas por el Secretario se ejercerán con responsabilidad propia.

2ª.- Sustituir al Secretario en sus ausencias.

TITULO V GESTION ADMINISTRATIVA CAPITULO I DE LA RECAUDACION

Artículo 75.-

La gestión recaudatoria de todos los recursos de la Corporación, está atribuida a la misma y se llevará a cabo:

- 1.- Directamente por la entidad.
- 2.- Por otros entes territoriales a cuya demarcación pertenezca, con los que se haya formalizado el correspondiente convenio ó en los que se haya delegado esta facultad.

Artículo 76.-

Recaudación directa.

1.- La función administrativa conducente a la realización de los créditos tributarios y demás de Derecho Público, se llevará a cabo bajo la jefatura del Tesorero del Ayuntamiento.

2.- La Corporación Municipal nombrará a los recaudadores y agentes ejecutivos que estime necesario y fijará la retribución procedente, ya sea mediante sueldo ó premio de cobranza, así como la fianza que deban prestar.

3.- Los acuerdos para el nombramiento de recaudadores y agentes para la recaudación, se adoptarán, por el Pleno municipal figurando, en las bases de la convocatoria ó en el pliego de condiciones confeccionado al efecto, la forma de realizar dicho servicio, que no podrá ser por contratación directa.

Artículo 77.-

En los casos de delegación o convenio con otras Entidades Territoriales, el Pleno del Ayuntamiento fijará asimismo, las condiciones ó cláusulas a que deban atenerse las relaciones concedidas.

TITULO VI
REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO
CAPITULO I
DE LAS SESIONES

Artículo 78.-

Las sesiones del Pleno podran ser ordinarias, cuando tengan una periodicidad preestablecida, y extraordinarias, que puedan ser, además, urgentes.

Artículo 79.-

1. El Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes.

En la 1ª Sesión, siguiente al de la constitución del Ayuntamiento, el Pleno determinará el día y hora de las sesiones ordinarias, que podrán ser modificadas durante el

mandato corporativo.

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

La sesión será, asimismo extraordinaria cuando lo determine alguna disposición especial.

3. Las sesiones extraordinarias urgentes se celebrarán en los casos de necesidad apremiante de resolver algún asunto de la competencia municipal, cuya demora pudiera ocasionar perjuicios de difícil o imposible reparación.

Artículo 80.-

Las sesiones del Pleno son públicas de conformidad con lo dispuesto en el capítulo IX de este Título.

Artículo 81.-

Toda sesión deberá terminar el mismo día en que comience.

CAPITULO II DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DIA

Artículo 82.-

1. 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.

2. 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.

3.- Si el Pleno no ratifica la urgencia no podrán adoptarse acuerdos sobre los asuntos que figuran en el Orden del Día y el Alcalde dará por terminada la sesión aunque podrá convocar verbalmente una nueva sesión con el mismo orden del día, con la antelación de dos días como mínimo y sin el carácter de urgente, comunicándolo también a los Concejales ausentes.

La convocatoria y Presidencia de las sesiones del Pleno es una atribución no delegable por el Alcalde, pero puede ser sustituido en caso de ausencia o enfermedad, por el 1er

Teniente de Alcalde.

El Orden del día será fijado por el Alcalde, asistido por el Secretario General, quien pondrá a su disposición los expedientes conclusos que haya recibido de las distintas dependencias debidamente informados y dictaminados.

Artículo 83.-

Los Concejales tendrán a su disposición en la Secretaría de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria los expedientes de los asuntos incluidos en el orden del día al objeto de que puedan conocerlos antes del debate.

Artículo 84.-

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

CAPITULO III
DE LA ASISTENCIA

Artículo 85.-

1. Para que el Pleno se constituya válidamente, será necesario la asistencia de un tercio de su número legal.

Si no existe quorum transcurrida 1/2 hora desde la fijada en la convocatoria para el inicio de la sesión no hubiese quorum el Alcalde levantará la sesión debiendo ser nuevamente convocada.

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

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

CAPITULO IV
DEL DESARROLLO DE LA SESION

Artículo 86.-

El Ayuntamiento celebrará su sesión en la Casa Consistorial o edificio habilitado al efecto en caso de fuerza mayor, que se hará constar en acta.

Artículo 87.-

El Alcalde abrirá la sesión y el Secretario comprobará la

existencia del quorum necesario para que pueda ser iniciada conforme lo dispuesto en el capítulo anterior.

Artículo 88.-

1.- Iniciada la sesión se someterá a votación el borrador del acta anterior, que quedará aprobada si ninguno se opusiere.

2. Cualquier concejal que hubiera tomado parte en la adopción de los acuerdos puede solicitar al Alcalde que las dudas que ofrezca su expresión lo tratado o resuelto si la Corporación, por mayoría absoluta del número legal de miembros, lo estima conveniente podrá redactarse de nuevo el acta, haciéndose constar las objeciones o rectificaciones practicadas.

Artículo 89.-

1. 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.

2. Las dudas que pudieran surgir en la aplicación del Reglamento durante el desarrollo de las sesiones, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, oído el Secretario.

Artículo 90.-

1. Los partidos políticos municipales podrá solicitar, la retirada de un expediente a efectos de que se incorporen al mismo documentos o informes que considere necesarios para su resolución.

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

3. 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.

Artículo 91.-

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

Artículo 92.-

1. Finalizado el turno de explicaciones, en su caso, y a petición del cualquier Grupo Municipal, se entrará en el debate del asunto.

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

Artículo 93.-

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 partido, cualquiera que sea el número de miembros del mismo que intervengan, para que expongan las alegaciones que estimen convenientes sobre el dictamen presentado.

Artículo 94.-

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

Artículo 95.-

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 96.-

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 97.-

1. Los Concejales, al hacer uso de la palabra, se dirigirán siempre a la Corporación y no a un individuo o

fracción de la misma.

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

3. 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 desvían o entran en digresiones extrañas al tema de que se trate o vuelvan sobre lo ya discutido o aprobado.

Artículo 98.-

Cumplido el debate de los asuntos, se abrirá un turno de explicación de voto que sólo podrá ser utilizado, durante un tiempo máximo de cinco minutos, por el Concejal o representante del grupo político.

Artículo 99.-

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 Partidos Municipales.

Artículo 100.-

1. En todo momento, cualquier Concejal 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.

2. Cualquier Concejal 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 relacionados con el asunto.

Artículo 101.-

Los Concejales, para ausentarse del Salón de Sesiones, deberán comunicarlo al Presidente.

CAPITULO V DE LA ADOPCION DE ACUERDOS SECCION I NORMAS GENERALES

Artículo 102.-

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

2. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo.

3. 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 103.-

1. 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.

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

Artículo 104.-

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

2. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.

3. 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 105.-

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

Artículo 106.-

Los acuerdos, salvo en los supuestos en que la Ley exija un 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.

Artículo 107.-

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 108.-

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) Transferencias 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.

SECCION II
INFORMES PREVIOS

Artículo 109.-

Será necesario el informe previo del Secretario y, en su caso, del Interventor o de quienes legalmente le sustituyan, para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) En todos aquellos casos en que lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de los Concejales con una antelación mínima de ocho días a la celebración de la sesión en que hubiere de adoptarse dicho acuerdo.

b) Siempre que se trate de materias para las que se exija quorum especial.

c) Tales informes deberán emitirse por escrito, señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación de la propuesta de acuerdo a la misma, cuando lo haya; en otro caso, su informe contendrá la propuesta de resolución.

d) Si los Concejales pidiesen dicho informe después del citado plazo de ocho días y constase que aquellos no pudieron tener conocimiento del dictamen o propuesta de acuerdo antes de los diez días inmediatamente anteriores a la celebración de la sesión, la Corporación no podrá adoptar acuerdo alguno en esa sesión sobre el asunto respecto del cual se solicitó el informe.

Ello no obstante, la propuesta del acuerdo podrá incluirse en otra sesión ordinaria o extraordinaria siguiente, que sólo podrá ser convocada una vez transcurrido el plazo de ocho días para la emisión del informe solicitado.

CAPITULO VI
DE LOS ASUNTOS DE URGENCIA

Artículo 110.-

1. 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 a la Secretaría General antes del comienzo de la sesión.

2. Antes de entrar en el debate, previa explicación del proponente, 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 111.-

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

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

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

Artículo 112.-

1. Los Concejales, por escrito, podrán presentar las proposiciones que estimen convenientes al Secretario General de la Corporación a efectos de dar cuenta a la Presidencia y ordenarse por éste la inclusión, en su caso, en la relación de asuntos del Orden del Día del Pleno. Para ello, deberán mediar, como mínimo, cinco días de antelación a la celebración del mismo.

2. 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.

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

4. 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 requiera emisión de informes o dictámenes necesarios.

Artículo 113.-

1. Cualquier Concejál podrá asimismo presentar por escrito, mociones al Pleno antes del comienzo de la sesión. Esta vía solo es posible en las sesiones ordinarias.

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

3. 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 114.-

1. Los Concejales podrán formular, ruegos o preguntas en las sesiones ordinarias del Pleno y de la Comisión de Gobierno.

2. Habrán de ser anunciadas por escrito antes de cada sesión al Alcalde.

El anuncio de los ruegos o preguntas deberá ser conciso pero suficiente para conocer su contenido.

3. Los ruegos o preguntas serán tratados en el punto del orden del día destinado al efecto en las sesiones ordinarias.

Artículo 115.-

1. Al ruego o pregunta se contestara en el mismo acto, si fuera posible, y, en su defecto, por escrito dirigido al que lo haya formulado en la mayor brevedad posible.

2. 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.

3. Cuando el ruego o pregunta se dirija directamente al Presidente, se podrá contestar por éste directamente o a través del Concejel o funcionario que designe.

Artículo 116.-

El debate se desarrollará mediante la formulación por el interesado del ruego o pregunta, que contestará, en su caso, el preguntado. El Concejel que lo hubiere formulado podrá intervenir para replicar o preguntar. El Alcalde podrá dar por terminado el debate si se demora excesivamente o se separan, a su juicio, del fondo del asunto.

CAPITULO IX DE LA PUBLICIDAD DE LAS SESIONES Y ACUERDOS SECCION I

Artículo 117.-

1.- Las sesiones del Pleno serán públicas y se darán las máximas facilidades a los medios de comunicación social.

2.- Nadie podrá realizar grabaciones gráficas o sonoras de las sesiones del Pleno sin previa autorización del Alcalde.

3.- La convocatoria y orden del día de las sesiones del Pleno se insertarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y se enviarán a los medios de comunicación social locales, así como a las asociaciones locales que tengan como fin la defensa de los intereses generales o locales de los vecinos.

Artículo 118.-

No obstante lo dispuesto en el art. anterior, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos (honor, intimidad y propia imagen) a que se refiere el art. 18/1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

Artículo 119.-

El Alcalde, por sí o a través del miembro de la Corporación o funcionario que designe, facilitará a los medios de comunicación social local, información sobre actividades de importancia que se hayan tratado en la sesión, con el extracto de los acuerdos adoptados que igualmente hará llegar, siempre que les afecte, a las Asociaciones locales.

Artículo 120.-

1.- El Secretario de la Corporación remitirá a las Administraciones del Estado o de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de seis días de celebrada la sesión, copia de los acuerdos adoptados en la sesión del Pleno.

2. En el mismo plazo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, copia o extracto de los acuerdos, que permanecerán expuestos hasta tanto no se celebre nueva sesión y se proceda a la publicación de la copia o extractos de los nuevos acuerdos generados.

3. A partir de esta publicación correrá el plazo de un mes a que hace referencia el artículo 52.2 de la Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa para que los miembros de la Corporación que hubieren votado en contra de algún acuerdo, pueda impugnarlo ante esa Jurisdicción.

SECCION II

Artículo 121.-

1. El público podrá intervenir al finalizar la sesión del

Pleno, una vez levantada ésta por el Presidente, formulando preguntas, consultas o aclaraciones.

2. No se permitirá durante el desarrollo de la sesión, ningún tipo de intervención así como tampoco manifestaciones de agrado o desagrado.

3. El Presidente podrá proceder, en casos extremos, a la expulsión de la sala, de aquella persona que impida el normal desarrollo de la sesión.

Artículo 122.-

Las preguntas o consultas deberán versar sobre asuntos incluidos en el orden del día o de interés municipal.

Artículo 123.-

1. Las preguntas podrán ser contestadas por el Alcalde, Concejal delegado del Servicio o por cualquier miembro corporativo.

2. Las que no pudieran ser contestadas por falta de datos suficientes o cualquier otro motivo, serán objeto de respuesta en la siguiente sesión plenaria o por escrito al dirigido al ciudadano que la planteó.

Artículo 124.-

1. Cada pregunta será objeto de una respuesta sin que en ningún caso se provoque debate.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior se admitirá un turno para aclaraciones.

Artículo 125.-

1. El tiempo máximo de que se dispondría para la intervención del público será de una hora.

2. El Alcalde podrá ampliar dicho término si fuese necesario por el número de público asistente, interés municipal de las preguntas o consultas o cualquier otro motivo que a su juicio lo requiera.

CAPITULO X DE LA COMISION MUNICIPAL DE GOBIERNO

Artículo 126.-

1. Las sesiones de la Comisión de Gobierno serán

ordinarias, de periodicidad preestablecida, y extraordinarias, que podrán ser, además, urgentes. Este régimen se aplicará a las sesiones resolutorias.

2. No obstante, la Comisión de Gobierno podrá, además, reunirse cuando lo decida el Alcalde, 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 127.-

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

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

Artículo 128.-

1.- Las sesiones de la Comisión de Gobierno no son públicas.

2.- Podrán no obstante, ser citadas por el Presidente para ser oídos en temas concretos y determinados, las asociaciones que tengan como función la defensa de intereses, tales como asociaciones de vecinos, Entidades urbanísticas, asociaciones administrativas de contribuyentes u otros sectores profesionales, económicos o sociales, que puedan resultar afectados por las decisiones que se adopten.

Artículo 129.-

1. En todo lo referente a la convocatoria, desarrollo, dirección de los debates y adopción de acuerdos, se estará a lo dispuesto en los artículos precedentes respecto de las sesiones del Ayuntamiento Pleno.

CAPITULO XI DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 130.-

Las Comisiones deberán ser consultadas en todos los asuntos correspondientes a la competencia del Ayuntamiento Pleno; exceptuándose los que no sean materia competencia de ninguna comisión y los que hayan sido declarados urgentes.

Artículo 131.-

1. Las Comisiones serán convocadas por su Presidente, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo razones de urgencia debidamente notificada en la misma convocatoria, mediante escrito en el que conste el día, hora, y orden del día con los asuntos objeto de estudio dirigido a todos los miembros de la misma.

2. Se procurará que las reuniones se celebren en día y hora regularmente preestablecidos.

3. Para su celebración será preceptivo que los expedientes estén a disposición del Secretario de dicha comisión respectiva desde el mismo momento de la convocatoria.

Artículo 132.-

Las reuniones de las Comisiones Informativas no son públicas.

Artículo 133.-

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

Artículo 134.-

1. Las Comisiones Informativas quedarán válidamente constituidas cuando asistan en primera convocatoria, al menos, un tercio de sus miembros.

2. 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 le sustituyan.

Artículo 135.-

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

Artículo 136.-

1. En ningún caso podía revestir el carácter de acuerdo las deliberaciones de las comisiones.

2. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta de acuerdo o informe técnico o jurídico o económico y, en caso contrario, habrá de razonar el desistimiento.

Artículo 137.-

1. 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.

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

3. El Vocal que disienta del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular su voto particular.

4. Solo se podrán defender en el Pleno aquellos votos particulares que se hubieren formulado en la reunión de una Comisión, sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento sobre enmiendas y adiciones a los dictámenes.

Artículo 138.-

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.

CAPITULO XIII DE LAS ACTAS SECCION 1ª NORMAS GENERALES

Artículo 139.-

1. El Ayuntamiento de Torrevieja se formaliza la expresión de la voluntad de los órganos de gobierno y gestión, mediante libros de actas.

2. Se transcribirán en tres libros distintos, las actas de las sesiones que celebre el Pleno, la Comisión de Gobierno y resoluciones de la Alcaldía respectivamente.

SECCION II LIBRO DE ACTAS DEL PLENO Y COMISION DE GOBIERNO

Artículo 140.-

1. El Secretario custodiará los libros de Actas, 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.

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

Artículo 141.-

Durante cada sesión el Secretario, 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 faltan sin excusa.
- e) Carácter ordinario, extraordinario o urgente de la sesión.
- f) Asistencia del Secretario o de quien haga de sus 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 Concejal 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.
- k) Hora en que el Alcalde levante la sesión.

Artículo 142.-

1. Los libros de las sesiones del Pleno y Comisión de Gobierno han de estar foliados y encuadernados.

2. La foliativa será la numeración seriada y correlativa, oficialmente impresa con el timbre del Estado que adquirirá el Ayuntamiento para la expresa finalidad del libro de Actas.

Cada folio llevará además la enumeración municipal correlativa.

3. Los libros del Pleno se formarán con doscientos folios, los de la Comisión de Gobierno con las sesiones que se celebre anualmente, salvo que el número de folios fuese excesivo en

cuyo caso se aplica lo previsto para los libros de las sesiones del Pleno.

4. Las series y numeración correlativa será indicada junto con la fecha en la 1ª página mediante diligencia de apertura, la cual será suscrita por el Secretario del Ayuntamiento y por el Sr. Alcalde.

5. Cada hoja del Libro será legalizada con la rúbrica del Alcalde y sello de la Corporación.

6.- Los libros así formados se encuadernarán una vez redactados.

Artículo 143.-

La redacción del libro se realizará a maquina, no permitiéndose alterar su contenido, ni correcciones de ningún tipo. Todos los errores mecanográficos se salvarán a continuación del error o a pie de párrafo.

Artículo 144.-

1. En los libros de actas de las sesiones que celebre el Pleno y la Comisión de Gobierno se realizará la transcripción literal del borrador en los términos que resulte de la sesión municipal en que se aprobaron los acuerdos.

2. Si el literal del borrador del acta de la sesión anterior es rectificado en la sesión siguiente, se salvaran las rectificaciones en el punto primero del orden del día.

SECCION 3ª LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDIA

Artículo 145.-

1. El libro de resoluciones y Decretos de la Alcaldía será foliado y encuadernado.

2. La foliativa será la enumeración correlativa municipal de 200 folios, que se indicará en la diligencia de apertura la cual será suscrita por el Secretario General y por el Alcalde.

3. Los libros así formados se encuadernarán una vez redactadas.

TITULO VII OTORGAMIENTO Y RETIRADA DE LA CONFIANZA CAPITULO UNICO DE LA MOCION DE CENSURA

Artículo 146.-

1.- El Alcalde puede ser destituido de su cargo por el Pleno mediante moción de censura adoptada por la mayoría del número legal de Concejales.

2.- La moción de censura se regirá por lo dispuesto en la legislación electoral general.

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.-

1.- Dentro del plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la aprobación de este Reglamento, se constituirá la Comisión especial de cuentas a que se refiere el artº. 116 de la Ley 7/85 de 2 de Abril.

2.- Todos los grupos políticos integrantes de la Corporación tendrán derecho a participar, mediante la presencia de Concejales pertenecientes a los mismos en la Comisión Especial de Cuentas. El portavoz de cada grupo político propondrá los nombres de los Concejales que hayan de formarla, siendo decidido por el Pleno.

Torre vieja, marzo 2000

