

El Ayuntamiento Pleno aprobó el día 6 de mayo de 2005, el presente texto, que se publica, a los efectos reglamentarios y de entrada en vigor.

El Ayuntamiento Pleno, en la sesión ordinaria del día 4 de julio del año 2008, aprobó la notificación del Reglamento orgánico del Pleno y de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones. (BOP Nº.260 de 10 de noviembre de 2008).

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN, DEL PLENO Y LA COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES DEL CONCELLO DE OURENSE

ÍNDICE

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

TÍTULO II.- ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

CAPÍTULO I.- Derechos, deberes, adquisición, suspensión y pérdida de la condición.

CAPÍTULO II.- Derecho a la información y consulta de los expedientes.

CAPÍTULO III.- De las incompatibilidades y registro de intereses.

CAPÍTULO IV.- De los grupos políticos.

TÍTULO III.- EI ALCALDE.

CAPÍTULO I.- Elección.

CAPÍTULO II.- Competencias.

CAPÍTULO III.- Tenientes de Alcalde.

CAPÍTULO IV.- Delegaciones de Alcalde.

CAPÍTULO V.- Los Decretos de Alcaldía.

TÍTULO IV.- EI CONCELLO PLENO.

CAPÍTULO I.- Disposiciones Generales.

CAPÍTULO II.- La Presidencia del Pleno.

CAPÍTULO III.- Secretaría General.

CAPÍTULO IV.- Junta de Portavoces.

CAPÍTULO V.- De las Comisiones.

Sección I.- Las Comisiones de Pleno.

Sección II.- Las Comisiones especiales de Pleno.

a) La comisión de cuentas

b) La comisión de sugerencias y reclamaciones

CAPÍTULO VI.- Las sesiones.

Sección I.- Régimen General.

Sección II.- Clases de Sesiones.
Sección III.- Estructura y debate.
Sección IV.- Preguntas, ruegos y comparecencias.
Sección V.- Declaraciones institucionales.
Sección VI.- Quórum.
Sección VII.- Cuestiones de orden.
Sección VIII.- Régimen de adopción de acuerdos.
Sección IX.- De las actas del Pleno.
Sección X.- De la moción de censura y la cuestión de confianza.

TÍTULO V.- APROBACIÓN DE NORMAS.

TÍTULO VI.- DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

TÍTULO VII.- DEL REGISTRO GENERAL

TÍTULO VIII.- CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD.

TÍTULO IX.- LOS DISTRITOS.

TÍTULO X.- NIVELES ESENCIALES DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

CAPITULO I.- Principios Generales.

CAPITULO II.- De los Coordinadores Generales.

CAPÍTULO III.- De los Directores Generales.

CAPÍTULO IV.- De la Intervención Municipal y los presupuestos.

CAPÍTULO V.- De la Tesorería General.

CAPÍTULO VI.- De la Asesoría Jurídica.

CAPÍTULO VII.- De la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO VIII.- Del Órgano de Gestión Tributaria.

CAPÍTULO IX.- De la Oficina Presupuestaria.

CAPÍTULO X.- Del Órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

TÍTULO XI.- DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Ourense.

2.- El gobierno y la administración de la ciudad de Ourense le corresponde al Ayuntamiento, integrado por el alcalde y los concejales, elegidos por los ciudadanos conforme a lo dispuesto en la Constitución y la legislación electoral.

ARTÍCULO 2.

El alcalde ostenta la máxima representación de la ciudad, preside la Corporación, dirige la política, el gobierno y la administración municipal, ejerciendo cuantas atribuciones le confieran las leyes y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.

El Ayuntamiento Pleno, integrado por la totalidad de los concejales y presidido por el Alcalde, adopta las grandes decisiones estratégicas, controla y fiscaliza los órganos de gobierno, aprueba y modifica las ordenanzas y reglamentos municipales, y ejerce las atribuciones que le confieren las leyes y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.

El régimen de organización del Municipio de Ourense es el establecido por el Título X de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, desarrollado por este Reglamento Orgánico y las demás normas de esta naturaleza que en el uso de la potestad de autoorganización apruebe el Ayuntamiento Pleno.

TÍTULO SEGUNDO

ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Capítulo I.- Derechos, deberes, adquisición, suspensión y pérdida de la condición.

ARTÍCULO 5.

1.- La determinación del número de miembros de la Corporación local, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de ineligibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral.

2.- El concejal que resulte proclamado electo presentará la credencial en la Secretaría General

del Pleno, así como su declaración de bienes e intereses.

ARTÍCULO 6.

1.- Los concejales tienen el derecho y la obligación de asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento Pleno y las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte.

2.- Asimismo tendrán derecho a asistir con voz y sin voto a las sesiones de los órganos del Ayuntamiento los miembros no electos de la Junta de Gobierno local.

ARTÍCULO 7.

1.- Los miembros de la Corporación Municipal tendrán derecho a percibir las retribuciones que correspondan a su régimen de dedicación (exclusiva o parcial), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás normativa que resulte de aplicación.

2.- El reconocimiento de dedicación exclusiva a un concejal, supondrá su dedicación total a las tareas municipales que le sean encomendadas, y la incompatibilidad expresa con cualquier otro tipo de dedicación o trabajo lucrativo, o que suponga merma de sus obligaciones en el Ayuntamiento. Sólo se admitirán las excepciones previstas en legislación vigente.

3.- Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir indemnización por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, cuando sean efectivos y documentalmente justificados, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y en las que en el desarrollo de las mismas determine el Ayuntamiento Pleno.

4.- Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva, ni dedicación parcial, podrán percibir indemnización en concepto de asistencias, por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación.

5.- Las cantidades devengadas se harán efectivas una vez al mes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento adelante cantidades a justificar en el caso de las indemnizaciones y otros gastos.

ARTÍCULO 8.

1.- Quedará suspendido el concejal en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando así se determine por resolución judicial firme.

2.- Los concejales perderán su condición como tal:

a) Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.

b) Por fallecimiento e incapacidad declarada por decisión judicial firme.

c) Por extinción del mandato al expirar el plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.

d) Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno.

e) Por incompatibilidad.

f) Por pérdida de la nacionalidad que da acceso a la condición de concejal.

Capítulo II.- Derecho a la información y consulta de los expedientes

ARTÍCULO 9.

1.- Los concejales y los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de concejal, tienen derecho a obtener del Alcalde el acceso a todos los antecedentes, datos e informaciones que, obrando en las dependencias municipales, resulten precisos para el desarrollo de sus funciones. No se podrán formular peticiones de información genéricas o indiscriminadas de copias de los expedientes. La petición de acceso a la información, se formulará mediante escrito dirigido al Alcalde, que deberá presentarse, para su asiento, en el registro general a los efectos de cómputo de plazo para resolver. Se entenderá concedida por silencio administrativo en el caso de que éste, o el concejal en el que delegue, no adopte resolución denegatoria en el término de cinco días hábiles, a contar desde la recepción de la solicitud.

Asimismo, la información se podrá solicitar de forma verbal, directamente del Concejal Delegado de cada Área o en la Junta de Área que corresponda.

No obstante lo dispuesto, el ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

El derecho a la información podrá ser limitado en los siguientes casos:

- a) Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de las personas. Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquiera otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años a partir de fecha de los documentos.
- b) Si se trata de cuestiones relativas a la seguridad ciudadana cuya publicidad pueda incidir negativamente en la misma.
- c) Las referidas a materias clasificadas en los términos de la Ley vigente sobre secretos oficiales.
- d) En el caso de tratarse de materias amparadas por secreto estadístico.
- e) Cuando se trate de antecedentes que se encuentren incorporados a un proceso judicial, mientras permanezcan bajo secreto sumarial.

2.- En todo caso, la denegación del acceso a la documentación requerirá resolución motivada.

3.- Por otra parte, cuando la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes una labor de búsqueda de antecedentes, datos e informes que, por razones tanto cualitativas, como cuantitativas, a causa del número de peticiones requieran un período de tiempo mas prolongado, el máximo responsable del correspondiente servicio informará sobre el plazo que se necesite para el suministro material de la información requerida, que nunca superará los 40 días naturales, sometiéndose, en el caso de no haberla obtenido, al régimen previsto de control y fiscalización de los órganos de gobierno.

4.- Con independencia del medio que se establezca para remitir la información, los responsables de facilitarla serán los órganos gestores de los expedientes en cada caso.

ARTÍCULO 10.

No obstante lo dispuesto en el apartado 1 del artículo anterior, los servicios municipales o los funcionarios correspondientes estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que el concejal acredite estar autorizado en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso de los concejales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier concejal a la información y a la documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como las resoluciones o acuerdos adoptados por

cualquier órgano municipal.

- c) Cuando se trate del acceso de los concejales a la información o documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso para los ciudadanos.

ARTÍCULO 11.

1.- La consulta y examen de los expedientes, libros y documentación en general se regirán por las siguientes normas:

- a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse en las oficinas o dependencias donde se encuentren. La expedición de copias se limitará a los casos a los que se refiere el artículo 12.
- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de las correspondientes dependencias u oficinas municipales.
- c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberán efectuarse en las dependencias del correspondiente servicio donde se custodien.
- d) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrán hacerse únicamente en el lugar en el que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

2.- La consulta de registros informatizados que tengan datos personales podrá facilitarse a los miembros de la Corporación mediante autorización de la Alcaldía, siempre que se garantice

que sólo los concejales y en su caso, los funcionarios del grupo municipal autorizados tendrán acceso a la información y que sólo se visualizará en pantalla, no produciéndose su tratamiento, cesión o transferencia, a menos que el acceso a los datos quede dissociado de modo que la información obtenida no pueda asociarse a persona determinada o determinable, todo ello sin perjuicio de las limitaciones a la consulta que puedan resultar de lo dispuesto en este Reglamento.

3.- Los concejales y los miembros de la Junta de Gobierno Local tienen el deber de guardar reserva en relación con la información que se les facilite para hacer posible el desarrollo de su función. El deber de confidencialidad se entenderá referido a la información que no sea de carácter público.

ARTÍCULO 12.

1.- Sólo se facilitará o permitirá obtención de fotocopias o copias en los siguientes casos:

- a) Cuando se autorice expresamente por la alcaldía o por los respectivos Concejales Delegados.
- b) Cuando las solicite el Concejal que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.
- c) Cuando se trate de la documentación de los asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que los Concejales formen parte, según el orden del día de la sesión convocada.
- d) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquiera órgano municipal.
- e) Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para los ciudadanos.

2.- Para la obtención de copias y fotocopias debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Ningún expediente, libro o documentación puede salir del local o servicio o de la oficina en la que se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.
- b) Los Libros de Actas y los de Resoluciones de alcaldía y los generales de entrada y salida de documentos no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo General, si en él estuviesen depositados.
- c) Los expedientes sometidos a sesión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no podrán salir de la secretaría respectiva, donde se ponen de manifiesto a los Concejales a partir de la convocatoria.

ARTÍCULO 13.

Previa autorización expresa por parte del Alcalde al portavoz de cada grupo municipal, se extiende a los funcionarios de empleo asignados a cada grupo la posibilidad de conocer los datos recabados por el grupo en el ámbito de las funciones que tengan encomendadas. Se podrá acceder a la información acompañados de asesores debidamente acreditados por el portavoz del grupo siempre que no tengan interés en el asunto que se trata. Deberán respetar

la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso, sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la Entidad o de terceros.

ARTÍCULO 14.

La correspondencia oficial interior y la de procedencia externa dirigida a los Concejales se entregará en la sede del respectivo grupo municipal al propio interesado o, en su defecto, a cualquier funcionario del mismo o miembro del grupo.

Capítulo III.- De las incompatibilidades y registro de intereses

ARTÍCULO 15.

Todos los miembros de la Corporación Local así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, el personal directivo y los funcionarios con Habilitación Estatal que desempeñen en esta Entidad Local puesto de trabajo cubierto mediante libre designación, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos y declaraciones sobre bienes y derechos patrimoniales.

Las declaraciones a las que se refiere el párrafo anterior se formularán:

- Antes de la toma de posesión.
- Con ocasión del cese en el cargo.
- Al final del mandato.
- Cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.
- Anualmente.

ARTÍCULO 16.

Tales declaraciones se inscribirán en el Registro de Intereses de esta Entidad, cuya custodia y dirección corresponde al Secretario General del Pleno.

ARTÍCULO 17.

Las declaraciones de bienes y actividades se presentarán al responsable del Registro de Intereses con motivo de la renovación de la Corporación o de alguno de sus miembros, antes de la toma de posesión, por quienes resulten proclamados o nombrados, aunque ya hubieran formulado declaración en mandato anterior.

Las funciones de llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, serán ejercidas por el Secretario General del Pleno.

ARTÍCULO 18.

1. - Siempre que se produzca alguna variación respecto de lo declarado deberá formularse declaración adicional en el plazo de un mes desde el día en el que se haya producido, expresando las alteraciones habidas.

2. - El plazo de presentación de las declaraciones, con ocasión del cese de la Corporación, será a partir del momento en que expire el mandato corporativo hasta la fecha en la que los Concejales cesen en el ejercicio de sus funciones para la administración ordinaria. En el supuesto de renuncia, desde la fecha de presentación del correspondiente escrito hasta que el Pleno municipal conozca la misma y declare la vacante. En los casos de pérdida de la condición de concejal por decisión judicial o incompatibilidad, desde que se notifique al interesado la resolución correspondiente hasta que la Corporación declare la vacante.

3.- El plazo de presentación anual coincidirá con el plazo de presentación de la declaración del Impuesto sobre la Renta.

4.- Las declaraciones se publicarán anualmente durante la segunda quincena del mes de julio en la página web municipal.

ARTÍCULO 19.

Las declaraciones deberán formularse de acuerdo a los modelos aprobados por el Pleno Municipal y podrán formalizarse ante su Secretario General.

Los representantes locales y miembros no electos de la Junta de Gobierno Local respecto a los que, en virtud de su cargo, resulte amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quien tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante el Secretario o la Secretaria de la Diputación Provincial de Ourense o, en su caso, ante el órgano competente de la Xunta de Galicia.

En este supuesto, aportarán al Secretario o Secretaria General del Pleno del ayuntamiento mera certificación simple y sucinta, acreditativa del cumplimiento de sus declaraciones, y que estas estén inscritas en el Registro Especial de Intereses a que se refiere el párrafo anterior.

ARTÍCULO 20.

1.- En la declaración relativa a causas de posible incompatibilidad y actividad se hará constar:

- a) Las actividades que constituyen causa de posible incompatibilidad.
- b) Las actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos, sean profesionales, mercantiles o industriales o de otra naturaleza, por cuenta propia o ajena, incluida la administración de su hacienda o patrimonio, exponiendo, en su caso, nombre o razón

social de la empresa y empleo o cargo que desempeña.

2.- La declaración de bienes patrimoniales comprenderá:

- a) Todos los bienes inmuebles y los muebles de carácter histórico o artístico o de considerable valor económico integrantes del patrimonio personal, debidamente indentificados, con expresión de su fecha de adquisición y, en su caso, con indicación de los datos de la inscripción registral.
- b) Valores mobiliarios, debidamente identificados, mencionando su valor nominal y la entidad a la que corresponden.
- c) Participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de la liquidación de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y en su caso, Sociedades.

ARTÍCULO 21.

Las declaraciones a las que se refieren los artículos precedentes se inscribirán en el Libro de Registro de Intereses, con una sección para cada tipo de declaración, que ha de estar previamente foliado y encuadernado.

ARTÍCULO 22.

1.- Las inscripciones se referirán a cada declaración formulada por orden correlativo de presentación y contendrán referencias a los siguientes extremos:

- a. Número de orden.
- b. Fecha de registro.
- c. Fecha de la declaración.
- d. Nombre y apellidos del declarante.

2.- En la declaración inscrita se hará constar el número de orden correspondiente al Libro de Registro de Intereses.

ARTÍCULO 23.

Las declaraciones inscritas en el Libro de Registro de Intereses serán archivadas según el orden de su inscripción y conservadas y custodiadas como documento del Registro de Intereses.

Las de los miembros de cada Corporación serán encuadernadas al finalizar su mandato.

ARTÍCULO 24.

1.- Los registros contemplados en el presente capítulo tienen carácter público. Para el acceso a los datos contenidos en estos registros regirán las siguientes reglas:

Cualquier ciudadano a título individual o en representación de persona jurídica que desee conocer las declaraciones, deberá presentar en el Registro General o por los medios del artículo 38 de la Ley 30/1992, una solicitud que reúna los requisitos que establece el artículo 70 de la misma Ley, con indicación de los datos personales del miembro corporativo sobre cuya declaración interesa consulta. Las solicitudes genéricas no son admisibles. No es necesario que concurra en el peticionario requisito o condición especial o cualificada (interés directo o legítimo).

2.- Las solicitudes de acceso a los registros las resolverá el Alcalde y la publicidad se hará efectiva mediante comparecencia del solicitante ante el funcionario competente que le exhibirá las declaraciones correspondientes.

3.- Si se solicitara certificado, lo expedirá el Secretario General del Pleno con el visto bueno del alcalde.

4.- Las reglas contempladas en los apartados del presente artículo son de aplicación a los miembros de la Corporación.

Capítulo IV.- De los grupos políticos

ARTÍCULO 25.

1.- A efectos de su actuación corporativa, los Concejales se integrarán en los grupos políticos que se constituyan, conforme a cada formación electoral por la que fueron elegidos. En ningún caso podrán constituir grupo municipal separado concejales que hayan concurrido electoralmente en la misma lista.

2.- Los concejales que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, tendrán necesariamente la consideración de miembros corporativos no adscritos.

Los miembros no adscritos únicamente podrán participar en el Pleno y sus comisiones.

3.- Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandone la formación política que presentó su candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.

El Secretario General del Ayuntamiento Pleno podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a los efectos de que acredite las circunstancias señaladas.

ARTÍCULO 26.

1.- La constitución de los grupos municipales se comunica mediante escrito dirigido al Alcalde dentro de los cinco primeros días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación.

2.- En el escrito de comunicación, que irá firmado por todos los concejales que constituyan el

grupo, se hará constar su denominación y los nombres de todos sus miembros, de su portavoz y de los adjuntos por su orden, a efectos de sustitución.

3.- Los concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, se incorporarán al grupo municipal constituido por los de su misma formación electoral dentro de los cinco días siguientes a la adquisición de dicha condición. En el escrito de comunicación al alcalde, constará la aceptación del portavoz del grupo municipal correspondiente. En el supuesto de no producirse dicha incorporación, pasarán automáticamente a ser considerados como no adscritos.

4.- La baja de los concejales en un grupo municipal deberá ser comunicada al alcalde por el concejal afectado o por el portavoz del grupo y tendrá efectos a partir del momento de recibirse esta comunicación.

5.- El alcalde dará cuenta al Ayuntamiento Pleno de los escritos relativos a la constitución de los grupos municipales, o de sus modificaciones, en la primera sesión que se celebre.

ARTÍCULO 27.

1.- La alcaldía, o el concejal delegado correspondiente asignará a cada grupo municipal un despacho o local, así como mobiliario y equipamiento informático, de acuerdo con las posibilidades existentes y proporcional a la importancia numérica del grupo, sin perjuicio de la utilización de otros espacios municipales para mejor desarrollo de su función.

2.- Mediante acuerdo plenario, los grupos municipales podrán disponer de una dotación económica, fijada anualmente en el presupuesto, que se distribuirá entre los respectivos grupos con arreglo a los criterios que se señalen en la adopción del acuerdo habilitante.

3.- Las dotaciones económicas que se perciban no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación Municipal o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

ARTÍCULO 28.

1.- Los derechos políticos y económicos de los miembros no adscritos no podrán ser nunca superiores a los que les hubieran correspondido de adscribirse o permanecer en el grupo de procedencia.

Los tiempos de intervención en el Pleno, en los que necesariamente deban estar representados los grupos políticos, serán proporcionales a los que les hubieran correspondido de adscribirse o permanecer en el grupo correspondiente.

No tendrán en ningún caso derecho a asignación de funcionarios de empleo, ni económica, salvo la que individualmente les corresponda como indemnización por asistencia.

TÍTULO TERCERO

EL ALCALDE

Capítulo I.- Elección.

ARTÍCULO 29.

1.- La elección y la destitución del alcalde se rigen por lo establecido en la legislación electoral, sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas al régimen de sesiones plenarias del Ayuntamiento y teniendo en cuenta las reglas siguientes:

Primera: A los concejales se les hará entrega de una papeleta por cada una de las candidaturas y una más en blanco y de un sobre. Introducirán una papeleta en el sobre, cerrándose éste. A medida que sean llamados entregarán el sobre conteniendo la papeleta al Presidente de la Mesa, quien lo depositará en la urna.

Segunda: Sólo puede emitirse voto a favor de alguno de los candidatos a la Alcaldía salvo que, finalizada la lectura de estas reglas, alguno de ellos manifieste su renuncia.

Tercera: Una vez terminada la votación, la Mesa procederá al escrutinio, estimándose nula la papeleta que anote más de un nombre, no exprese el nombre de uno de los candidatos, no sea legible u ofrezca duda racional sobre la identidad del candidato votado. Se considerará voto en blanco si el sobre no contuviese papeleta o ésta se presentara en blanco. Si un sobre contuviese más de una papeleta con distinto nombre, será nulo el voto que se emitiera en él, salvo que las papeletas estuviesen en blanco, en cuyo supuesto se tendrá por tal el voto.

Cuarta: Finalizado el escrutinio la Mesa anunciará el resultado y proclamará alcalde a quien hubiera obtenido la mayoría absoluta de votos y, en caso de no darse esta circunstancia en favor de ninguno de los candidatos, al concejal que encabece la lista que hubiera obtenido mayor número de votos populares en el municipio.

Quinta: Si hubiese reclamaciones, la Mesa resolverá en el acto sobre las mismas, sin perjuicio de los recursos procedentes por parte del reclamante o reclamantes.

Sexta: Si no hubiese reclamaciones o el reclamante, o reclamantes, manifestaran su conformidad expresa a la resolución de éstas por la Mesa, serán destruidas las papeletas inmediatamente. En otro caso, se unirán al expediente de la sesión, debidamente rubricadas por el Presidente de la Mesa y por el Secretario de la misma.

2.- Quien resulte proclamado alcalde tomará posesión ante el Pleno de la Corporación y en la forma establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

3.- Podrá el alcalde renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de concejal.

4.- En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el alcalde, éste cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo, tomando posesión de dicho cargo en la

forma que establece el apartado 2 de este artículo quien resultare proclamado como Alcalde.

5.- En el caso de vacantes de la alcaldía, en defecto de tenientes de alcalde, asumirá accidentalmente la misma el concejal más antiguo en el período de mandato corporativo y, entre los de igual antigüedad, el de mayor edad.

ARTÍCULO 30.

1.- El alcalde como máxima representación del municipio preside todos los actos públicos que se celebren en el término municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de protocolo.

2.- El alcalde dirige el gobierno y la Administración municipal. Es responsable de su gestión política ante el Ayuntamiento Pleno.

Capítulo II.- Competencias.

ARTÍCULO 31.

Corresponde al alcalde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Representar al Ayuntamiento.
- b) Dirigir la política, el gobierno y la administración municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le son atribuidas por la ley, realice la Junta de Gobierno Local.
- c) Establecer directrices generales de acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.
- d) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y las de la Junta de Gobierno Local y decidir los empates con voto de calidad.
- e) Nombrar y cesar a los tenientes de alcalde y a los Presidentes de los Distritos.
- f) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento.
- g) Dictar bandos, decretos e instrucciones.
- h) Adoptar las medidas necesarias y adecuadas en los casos de extraordinaria y urgente necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno.
- i) Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal.
- j) La jefatura de la policía local.
- k) Establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal, de acuerdo con lo dispuesto en párrafo c) del apartado 1 del artículo 123 de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local. (LRBRL).
- l) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al

mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

m) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.

n) La autorización y disposición de gastos en materias de su competencia.

ñ) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma asigne al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

ARTÍCULO 32.

El alcalde podrá hacer públicas sus recomendaciones o decisiones que afecten a la población por medio de bandos, que serán publicados para la información de los ciudadanos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los sitios de costumbre del municipio.

Capítulo III.- Tenientes de Alcalde.

ARTÍCULO 33.

1.- Los tenientes de alcalde sustituyen a éste por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, mediante el correspondiente decreto de sustitución.

2.- Cuando el alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación o no la haya realizado por imposibilidad física lo sustituirá el teniente de alcalde que corresponda.

ARTÍCULO 34.

1.- Los tenientes de alcalde son nombrados y revocados libremente por el alcalde de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local. De ello deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

2.- La condición de teniente de alcalde se pierde por:

a) Decreto de alcaldía decidiendo el cese.

b) Renuncia expresa manifestada por escrito.

c) Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

Capítulo IV.- Delegaciones del Alcalde.

ARTÍCULO 35.

1.- El alcalde podrá delegar con carácter genérico las competencias referidas en el artículo 31 del presente Reglamento en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás concejales y, en su caso, en los coordinadores generales, directores generales u órganos

similares, con excepción de las señaladas en los párrafos b), e), h) y j), así como la de convocar o presidir la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con voto de calidad y la de dictar bandos. Las atribuciones previstas en los párrafos c) y k) sólo serán delegables en la Junta de Gobierno Local.

2.- La resolución de delegación habrá de hacerse por decreto de la alcaldía y establecerá el ámbito de la misma, las potestades que se deleguen y las condiciones específicas del ejercicio de facultad delegada, si es que son diferentes a las condiciones generales.

3.- La delegación de atribuciones del alcalde requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del delegado. La delegación se entenderá tácitamente aceptada si en el término de tres días hábiles, contados desde la notificación de la delegación, el concejal no presenta ante el Alcalde una renuncia expresa a la misma.

4.- Tanto el decreto de la delegación como el decreto de su revocación serán comunicados por el alcalde al Pleno en la primera sesión y publicados en el *Boletín Oficial de la Provincia* a efectos de su conocimiento.

ARTÍCULO 36.

1.- El alcalde podrá hacer delegaciones especiales para cometidos específicos que podrán referirse al impulso y dirección política de:

- a) Un proyecto o asunto determinado.
- b) Un servicio.
- c) Un barrio o espacio urbano determinado.

2.- En ningún caso estas delegaciones comprenderán la facultad de adoptar decisiones administrativas que afecten a terceros.

ARTÍCULO 37.

1.- Si no se dispone otra cosa, el Alcalde conservará las siguientes facultades de tutela en relación con la competencia delegada:

- a) Recibir información detallada de la gestión de la competencia y de los actos y disposiciones emanados como consecuencia de la delegación.
- b) Ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

2.- En el supuesto de revocación de competencias delegadas, el Alcalde podrá revisar las resoluciones adoptadas por el Delegado en los mismos casos y con las mismas condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

Capítulo V.- Los Decretos de Alcaldía.

ARTÍCULO 38.

- 1.- Las resoluciones del alcalde, que no sean de mero trámite, se materializarán formalmente mediante decretos, que serán comunicados a cuantos tengan interés directo o legítimo en lo decretado, y de los mismos se dará cuenta al Pleno de la Corporación municipal en la siguiente sesión Ordinaria que este celebre.
- 2.- Los decretos serán firmados por el alcalde y por aquellos otros órganos a los que se le transfiera tal competencia por delegación, deberán estar rubricados al margen por el funcionario responsable de la tramitación del expediente, acreditando con ello el conocimiento de la resolución a que se refiera.
- 3.- En la Secretaría General se llevará un Libro de Resoluciones del alcalde, dicho libro se confeccionará de conformidad con lo previsto en los artículos 198 y 199 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.
- 4.- Se dictarán las instrucciones necesarias para que los decretos se extiendan en papel normalizado, y las demás que se estimen convenientes para garantizar la integridad y fidelidad en la transcripción.
- 5.- Con independencia del libro de decretos, se llevará un registro de extractos de decretos.
- 6.- Los actos de trámite dictados por la Alcaldía, o en su caso por los tenientes de alcalde o concejales delegados, en el ámbito de sus competencias, adoptarán la forma de Providencia, y no será obligatorio su registro.

TÍTULO CUARTO

EI AYUNTAMIENTO PLENO

Capítulo I.- Disposiciones Generales

ARTÍCULO 39.

- 1.- El Pleno, formado por el alcalde y los concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.
- 2.- Al Pleno le corresponde las competencias que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye al Pleno del Ayuntamiento de los municipios de gran población y de las demás que expresamente le confieran las leyes.
- 3.- Además de la Comisión de Reclamaciones y Sugerencias, la especial de Cuentas y aquellas otras que legalmente se establezcan, el Pleno dispondrá de una o más comisiones, que estarán formadas por los miembros que designen los grupos municipales en proporción al número de concejales que tengan en el Pleno.
- 4.- El órgano de dirección del Pleno es la Presidencia, que en el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General del Pleno y la Junta de

Portavoces.

ARTÍCULO 40.

El Ayuntamiento Pleno celebrará las sesiones en la Casa Consistorial. Sólo en el caso de fuerza mayor, acontecimientos relevantes libremente apreciados por el alcalde, podrá ser convocado en otro edificio especialmente habilitado al efecto.

ARTÍCULO 41.

Las sesiones del Ayuntamiento Pleno con carácter general serán públicas y se dará la adecuada publicidad y difusión a las mismas, para conocimiento y posible asistencia de los ciudadanos. No obstante, podrán celebrarse a puerta cerrada el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos, relativos al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen garantizados por la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

ARTÍCULO 42.

El Ayuntamiento Pleno podrá delegar en la comisión que corresponda por razón de la materia la resolución de los asuntos de su competencia referidos en los apartados d), k), m) y ñ) del artículo 123.1 de la Ley 7/1985, así como aquellos otros que expresamente le atribuyan las leyes, si éstas no las califican de indelegables o así resulta de su propia naturaleza.

Capítulo II.- La Presidencia del Pleno.

ARTÍCULO 43.

- 1.- En su condición de órgano de dirección del Pleno, la Presidencia asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.
- 2.- La Presidencia desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieran las leyes y este Reglamento.
- 3.- La presidencia del Pleno le corresponde al titular de la Alcaldía, quien podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, en uno de los concejales.
- 4.- En caso de ausencia, vacante o enfermedad, si la Alcaldía no delegara la presidencia, ésta será sustituida por un teniente de alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento.
- 5.- Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.
- 6.- La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

Capítulo III.- Secretaría General.

ARTÍCULO 44.

- 1.- El Pleno contará con un Secretario General, que lo será también de sus Comisiones, a quien le corresponderá, bajo la dirección de la Presidencia, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de dichos órganos.
- 2.- El titular de la Secretaría General del Pleno tiene carácter de órgano directivo y su nombramiento le corresponde al Alcalde, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 3.- La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal municipal en el que se estructuren las diferentes unidades y servicios dependientes de aquélla.
- 4.- En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por el Oficial Mayor, si lo hubiese, o por el funcionario a quien corresponda por delegación o sustitución.

ARTÍCULO 45.

- 1.- Corresponderán al titular de la Secretaría General del Pleno las siguientes funciones:
 - a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones. A este

respecto le corresponderán, entre otras funciones, la redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno; y la expedición, con el visto bueno de la Presidencia, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

b) La asistencia a la Presidencia para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las Comisiones.

c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración Autonómica de copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos del Pleno.

d) El asesoramiento legal al Pleno y las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1º Cuando así lo ordene la Presidencia o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en el que el asunto hubiera de tratarse.

2º Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

3º Cuando una ley así lo exija en las materias de competencia plenaria.

4º Cuando en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos

de gobierno, lo solicite la Presidencia o la cuarta parte, al menos, de los concejales.

5º En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de régimen local.

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los secretarios de los ayuntamientos.

f) El mantenimiento y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.

g) La dirección del funcionamiento del Registro del Pleno.

2.- La Secretaría General del Pleno ejercerá sus funciones con autonomía, independencia, objetividad e imparcialidad.

ARTÍCULO 46.

De la Secretaría General dependerá un registro singular dedicado al asiento de las iniciativas y la entrada y salida de los documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.

En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, el régimen de presentación de los documentos relativos al Pleno y sus Comisiones, será el establecido en la legislación estatal sobre el procedimiento administrativo común.

ARTÍCULO 47.

1.- Las solicitudes de informe a Secretaría General del Pleno deberán presentarse en el

Registro General del Ayuntamiento y se dirigirán al Alcalde. El informe emitido será puesto en conocimiento de los concejales solicitantes a través de la Alcaldía .

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de los informes verbales que pueda emitir el Secretario General en el transcurso de una sesión del Pleno a requerimiento de la Presidencia.

Como norma general la petición de informe al Secretario General del Pleno no suspenderá por sí misma la tramitación administrativa de un asunto o expediente, salvo

lo previsto en el supuesto del artículo 45.1 d.

2.- El plazo para la emisión de los informes que corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

Capítulo IV.- Junta de Portavoces.

ARTÍCULO 48.

1.- La Junta de Portavoces, bajo la presidencia del alcalde, o concejal en el que delegue, está integrada por los portavoces de los grupos municipales.

2.- Quedará constituida por resolución del Presidente, tan pronto como se formule la designación de sus integrantes.

3.- La convocatoria se hará por quien tenga que presidirla y se cursará, como mínimo, con 24 horas de antelación e incluirá el orden del día de asuntos a tratar.

4.- Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

ARTÍCULO 49.

La Junta de Portavoces se configura como un órgano consultivo del ayuntamiento para el funcionamiento y desarrollo de cuestiones y actividades municipales, tales como: declaraciones institucionales, relaciones con otras administraciones, decisiones políticas, actuaciones conjuntas, coordinación de funciones e impulso de actividades.

Capítulo V.- De las comisiones.

Sección primera.- De las Comisiones del Pleno.

ARTÍCULO 50.

1.- En virtud de lo dispuesto en la legislación de régimen local, en uso de la potestad de autoorganización de este Excmo. Ayuntamiento de Ourense, se crean como órganos complementarios del Pleno, la Comisión o Comisiones Municipales Delegadas de Pleno que se denominarán “Comisiones de Pleno” con el número, atribuciones y periodicidad que acuerde el Pleno por mayoría simple.

2.- Le corresponderá a las Comisiones de Pleno las siguientes funciones:

- a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a decisión del Pleno.
- b) El seguimiento de la gestión del alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponda al Pleno.
- c) Aquellas que el Pleno les delegue, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

3.- En todo caso, serán de aplicación a estas Comisiones de Pleno las previsiones contenidas para el Pleno en artículo 46.2, párrafos b), c) y d), de la LRBRL.

4.- En el seno de cada una de las Comisiones de Pleno se podrá acordar la creación de grupos de trabajo para el estudio concreto de alguna materia. Su carácter será no permanente, creándose “ad hoc” para un cometido concreto y disolviéndose al finalizar lo encomendado.

5.- En el orden del día de las sesiones de las Comisiones de Pleno, tendrá que quedar claramente diferenciada la parte de la sesión destinada al dictamen de asuntos a someter al Pleno, y la parte de la misma destinada a dar cumplimiento al seguimiento de la gestión del alcalde, la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostentan delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que correspondan al Pleno. Igualmente, se dará cuenta de las Resoluciones de la Alcaldía, o Concejalías delegadas, que en su caso puedan ser dictadas en materias objeto de la Comisión de Pleno, desde la última sesión plenaria, y se establecerá siempre, en las sesiones ordinarias, un turno de ruegos y preguntas.

6.- El dictamen de la Comisión de Pleno es preceptivo para los acuerdos del Pleno, excepto en los siguientes casos:

- a) Sesiones urgentes.
- b) Asuntos fuera del orden del día.
- c) Ratificación de acuerdos o decretos adoptados por razón de urgencia.
- d) Asuntos de los que se dé cuenta al Pleno para conocimiento.
- e) Asuntos en los que así lo determine la alcaldía por razones de interés público municipal, de urgencia, o por ser fundamentalmente reglados y que sean debidamente motivados.
- f) Mociones y declaraciones institucionales.

En todo caso, la inclusión en el orden del día en una sesión plenaria de un asunto no sometido a la Comisión de Pleno, requerirá la ratificación de dicha inclusión por mayoría simple del Pleno, con carácter previo al estudio, deliberación y votación del mismo.

7.- El alcalde será presidente nato de las Comisiones de Pleno, pudiendo designar a un

concejal para que desempeñe la Presidencia efectiva de las mismas.

8.- Las Comisiones de Pleno estarán integradas, además de por el presidente, por el número de concejales que se determine en la primera sesión plenaria siguiente a la de su constitución. Todas las Comisiones de Pleno guardarán en su composición la misma representación que tengan los grupos políticos en el Pleno.

9.- Los grupos políticos pueden sustituir a uno o varios de sus miembros adscritos a una Comisión por otro u otros del mismo grupo, previa comunicación por escrito al Presidente de la Comisión. Si la sustitución fuese sólo para un determinado asunto, debate o sesión, la comunicación se hará verbalmente o por escrito al Presidente de la Comisión y, si en ella se indicase que tiene carácter meramente eventual, el Presidente admitirá como miembro de la Comisión, indistintamente, al sustituto o al sustituido.

10.- En caso de que la naturaleza del asunto lo requiera, y a propuesta del Presidente, podrá asistir con voz pero sin voto, a la sesión correspondiente de la Comisión de Pleno,

el Concejil responsable del área afectada.

11.- El Secretario General lo será también de las Comisiones de Pleno, pero podrá delegar para cada una de las Comisiones en funcionarios de habilitación nacional o de la administración general del Ayuntamiento.

12.- Le corresponde al Secretario General, o a quien le sustituya, redactar los dictámenes que emita la correspondiente comisión, asesorarla cuando sea requerido por el Presidente, tomar nota de los expedientes que se envían a la misma y cuidar de que sean devueltos.

13.- El Secretario asistirá a las sesiones de las Comisiones de Pleno con voz pero sin voto.

14.- Las Comisiones de Pleno deliberarán y dictaminarán asuntos de su competencia, salvo que se trate de cuestiones en las que concurren las competencias de varias de ellas, en cuyo caso, se debatirá en una sola comisión, a determinar por el Alcalde o por el Presidente efectivo.

15.- El Alcalde convocará y celebrará sesiones conjuntas de dos o más Comisiones de Pleno cuando así lo estime conveniente, dada la naturaleza del asunto o del expediente a tratar.

16.- El alcalde o los presidentes efectivos de las Comisiones de Pleno podrán requerir la asistencia a las sesiones de cualquier concejal para que informe sobre un tema concreto; igualmente, podrán requerir la asistencia de cualquier funcionario para información o asesoramiento específico, dada la naturaleza del asunto o del expediente a tratar.

17.- La fecha y hora de celebración de las sesiones de las comisiones deberán coordinarse a fin de que no se celebren simultáneamente.

Sección segunda.- De las Comisiones Especiales de Pleno.

ARTÍCULO 51.

A) La Comisión Especial de Cuentas.

1.-De conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, existirá una Comisión Especial de Cuentas, cuya composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las demás Comisiones de Pleno.

2.-Corresponderá a esta Comisión, el examen, estudio y dictamen de la cuenta general que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

ARTÍCULO 52.

B) La Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

1.- Para la defensa de los derechos de los vecinos ante la Administración Municipal, el Ayuntamiento Pleno creará la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, integrada por representantes de todos los grupos, de forma proporcional a su presencia en el mismo.

2.- La determinación del número de miembros, designación, comunicación y efectiva constitución responderá a las mismas reglas que las Comisiones Delegadas de Pleno, reguladas en este Reglamento.

3.- La Presidencia de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones corresponde al Alcalde, quien podrá delegarla en un concejal u órgano directivo. Será secretario de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones el Secretario General del Pleno y sus Comisiones.

4.- La existencia de esta Comisión será compatible con la de otras instituciones o figuras que tengan como misión la defensa de los vecinos.

ARTÍCULO 53.

1.- Corresponde a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones defender los derechos de los vecinos en sus relaciones con la Administración Municipal, supervisar la actuación de ésta, proponiendo acciones de mejora y dictaminar las quejas que de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento los vecinos le dirijan.

2.- Se le reconocen a la Comisión poderes para ordenar y hacer cumplir a través de su presidente, investigaciones sobre el funcionamiento de los servicios, inspecciones de las distintas unidades administrativas, así como requerir la comparecencia de cualquier persona

perteneciente al colectivo de la Administración Municipal que pudiera dar información relacionada con el asunto a investigar.

3.- Todos los órganos de Gobierno y de la Administración Municipal están obligados a colaborar con la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

4.- En el ejercicio de sus funciones, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones aprobará y difundirá las recomendaciones o sugerencias pertinentes, si bien no podrá modificar ni anular resoluciones o actos administrativos.

ARTÍCULO 54.

1.- La Comisión de Sugerencias y Reclamaciones dará cuenta anualmente al Ayuntamiento Pleno de la gestión realizada en un informe que presentará ante el mismo.

2.- La Comisión en su informe anual dará cuenta del número y tipología de las sugerencias y reclamaciones dirigidas a la Administración Municipal, de las quejas presentadas, así como de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con expresión de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración Municipal. Podrá igualmente evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ayuntamiento en Cartas de Servicios o de otros sistemas, así como formular recomendaciones generales para la mejora de los servicios públicos y la atención al ciudadano.

3.- En el informe anual nunca constarán los datos personales de los implicados.

4.- Un resumen del informe será expuesto por el Presidente de la Comisión ante el Ayuntamiento Pleno, pudiendo intervenir los grupos municipales a efectos de fijar su posición. El informe será publicado.

5.- La Comisión podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconseje.

ARTÍCULO 55.

1.- Todos los ciudadanos tienen derecho a presentar sugerencias y reclamaciones a la Administración Municipal. Se presentarán en el Registro General, siendo recepcionadas y tramitadas por la oficina de Participación Ciudadana. Ésta remitirá mensualmente un listado de reclamaciones o sugerencias a la Comisión, especificando el servicio afectado, trámites realizados y soluciones adoptadas.

2.- Cuando un ciudadano, transcurridos tres meses desde la presentación de la sugerencia o reclamación no recibiera contestación alguna o cuando la contestación no resultara satisfactoria, podrá dirigirse en queja a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

3.- La Comisión estudiará las quejas procedentes, adoptando las medidas pertinentes conforme a lo dispuesto en los artículos anteriores. En todo caso se informará de sus actuaciones al interesado en el plazo máximo de tres meses desde su recepción.

ARTÍCULO 56.

1.- La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá proponer la designación de personal técnico y auxiliar para la preparación de los trabajos e informes en materia de sus atribuciones. Este personal trabajará con datos y análisis de cumplimiento de objetivos, indicadores de gestión y encuestas. Recibirá instrucciones de la Comisión por conducto de su Secretario.

2.- El Negociado de Participación Ciudadana prestará su colaboración material y facilitará toda la información y medios a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones por conducto de su secretario.

Capítulo VI.- Las sesiones.

Sección primera.- Régimen General.

ARTÍCULO 57.

Las sesiones plenarias serán públicas. Sin embargo, por acuerdo de la mayoría absoluta de la Corporación, podrán ser declarados secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos al que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española.

ARTÍCULO 58.

Como norma general, salvo autorización expresa del Presidente, el público asistente no podrá intervenir en éstas, si bien en materia de participación vecinal se estará a lo que en su caso dispongan las leyes o disposiciones sectoriales especiales del mismo rango que el presente reglamento.

Sección Segunda.- Clases de Sesiones.

ARTÍCULO 59.

Las sesiones del Pleno pueden ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente.

ARTÍCULO 60.

1.- El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez cada mes.

2.- El Pleno determinará la fecha y horario de celebración de las sesiones ordinarias. Para modificar con carácter excepcional, la fecha y hora de celebración de la siguiente sesión ordinaria, se requerirá acuerdo plenario. De no existir éste se convocará sesión extraordinaria en sustitución de la ordinaria correspondiente.

ARTÍCULO 61.

1.- Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente.

2.- Las notificaciones incluirán el orden del día comprensivo de los asuntos de la convocatoria que hayan de tratar y se realizarán en el domicilio que a tal efecto hayan designado los concejales. De no haberlo designado, se realizará en su despacho oficial o en la oficina del grupo municipal correspondiente, entregándose al portavoz del mismo o, en su caso, al Concejal o funcionario del grupo que se hallare presente.

3.- A las sesiones plenarias serán convocados para asistir con voz pero sin voto:

- El Interventor General.

- Los miembros de la Junta de Gobierno que no ostenten la condición de concejal.

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

4.- En la convocatoria se establecerá si, a falta de quórum o inasistencia del Alcalde o Secretario General, ha de celebrarse segunda convocatoria, en cuyo caso ésta se realizará necesariamente dentro de los dos días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 62.

La convocatoria con carácter urgente de las sesiones extraordinarias podrá reducir en todo lo necesario el plazo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 63.

1.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas con tal carácter por el Alcalde a iniciativa propia o cuando lo solicite la cuarta parte al menos del número legal de concejales. Dicha solicitud se realizará por escrito razonando el motivo que la origine. Ningún concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.

2.- Cuando la sesión extraordinaria haya sido convocada por solicitud de una parte de los concejales, su celebración no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde la solicitud. Si no se procediese a la convocatoria dentro del plazo señalado, el Pleno quedará

automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del alcalde o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en el artículo 76, en cuyo caso será presidido por el concejal de mayor edad de entre los presentes.

3.- El asunto para el cual se haya solicitado la convocatoria no podrá incorporarse al orden del día de un pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos salvo cuando lo autoricen los concejales solicitantes de la convocatoria.

4. - En las sesiones extraordinarias que hayan sido convocadas con carácter urgente se incluirá como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia.

Sección Tercera.- Estructura y debate.

ARTÍCULO 64.

1.- El orden del día de las sesiones será fijado por el alcalde, asistido por el Secretario General, salvo en los casos en que por la extraordinaria urgencia de la convocatoria, no fuese posible.

2.- Los expedientes que hayan de resolverse en el Pleno deberán estar concluidos y entregados en la Secretaría General antes de la convocatoria de la sesión.

ARTÍCULO 65.

1.- El desarrollo de las sesiones ordinarias podrá ajustarse a la siguiente estructura:

- | | | |
|----|--|---|
| 6. | | A |
| | probación del acta de la sesión anterior. | |
| 7. | | P |
| | arte resolutiva. | |
| | 7.1 Dictámenes y enmiendas que se eleven al Pleno corporativo. | |
| | 7.2 Mociones de Grupos Políticos. | |
| | 7.3 Propositiones de iniciativa popular. | |
| 8. | | P |
| | arte de información, impulso y control. | |
| | 8.1 Preguntas. | |
| | 8.2 Ruegos. | |
| | 8.3 Información del equipo de gobierno. | |
| 9. | | D |
| | eclaraciones institucionales. | |

ociones de urgencia.

2. A los efectos de desarrollo de las sesiones, y para definir el carácter de las intervenciones de los concejales en los debates, se utilizará la siguiente terminología:

8. Propuesta es la proposición del acuerdo derivada de un expediente.
9. Dictamen es la proposición sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión de Pleno. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
10. Enmienda es la solicitud de modificación de un dictamen, propuesta o moción.
11. Moción es la propuesta de acuerdo no derivada de expediente, y que se presenta al Pleno para su votación y adopción.
12. Ruego es la formulación de una proposición de actuación dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipales.
13. Pregunta es la solicitud hecha a fin de que se informe por la Presidencia o miembros de la Corporación, sobre una cuestión o asunto municipal. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera dar respuesta inmediata.
Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera dar respuesta inmediata.
Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.
14. Cuando se dé cuenta de un asunto al Pleno para conocimiento no habrá lugar a debate ni a votación.

3.- El alcalde, la Junta de Gobierno Local y los portavoces, están facultados para presentar mociones.

Las mociones deberán ser presentadas por escrito.

El alcalde deberá incluir la moción en el orden del día de la sesión ordinaria. Las mociones deberán ser sometidas a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia. En este sentido, y con independencia del órgano municipal que tenga atribuida la competencia para la adopción del correspondiente acuerdo, la moción deberá ser debatida y votada por el Pleno del Concello, como órgano político de carácter representativo, sin que el acuerdo que eventualmente se adopte, vincule jurídicamente al órgano municipal que tenga legalmente atribuida la competencia para resolver sobre el contenido de la moción.

Si el objeto de la moción así lo aconsejase, se requerirán los informes de legalidad preceptivos, así como el informe del Interventor cuando la moción afecte a derechos y obligaciones de

contenido económico del ayuntamiento.

4.- Los grupos municipales tendrán derecho a presentar enmiendas siempre que lo hagan por escrito.

5.- En el caso de exponerse enmiendas a la moción, éstas podrán ser aceptadas o rehusadas por el proponente de la moción. Si se acepta, se votará la moción con la enmienda, si se rehúsa, se votará primero la enmienda y después la moción.

ARTÍCULO 66.

1.- Toda sesión tendrá que respetar el principio de unidad de acto procurando terminar el mismo día de su comienzo.

2.- Si se promueve debate en las propuestas y proposiciones, las intervenciones serán ordenadas por la Presidencia conforme a las siguientes reglas:

g)

Todo miembro de la Corporación tiene derecho a uso de la palabra. Sólo se podrá hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia. Si al ser llamado por la Presidencia para intervenir no se encontrara presente se entenderá que renunció a hacer uso de la palabra.

T

h)

El debate lo iniciará, si así lo solicita, quien promueva la propuesta, proposición o moción de urgencia con una exposición y justificación de la misma.

E

i)

En la continuación los diversos grupos consumirán un primer turno. La Presidencia velará para que todas las intervenciones puedan tener una duración igual en el tiempo. Señalará la cuantificación de esta duración, si lo considerase necesario, antes de iniciarse la primera de ellas, en atención a la complejidad de los temas a tratar, de los problemas que se presenten y del mayor o menor tiempo con que se cuente para la consideración de los asuntos incluidos en el orden del día de la sesión que se trate. Los turnos generales de intervención de los Grupos Políticos Municipales se iniciarán en orden inverso a su importancia numérica y en caso de empate el que tenga menor número de votos.

A

j)

Cuando se considere aludido por la intervención podrá solicitar de la Presidencia que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso.

Q

k)

Si se solicita algún grupo, se procederá a un segundo turno de intervenciones por un tiempo nunca superior a la mitad de lo establecido para el primer turno y en el que no se podrá tratar cuestiones que signifiquen reiteración de argumentos ya esgrimidos o no aporten nada nuevo al tema debatido. Consumido este turno la Presidencia podrá dar por terminada la discusión.

S

l)

o se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o la cuestión debatida.

3.- Los miembros de la corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para exponer una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

ARTÍCULO 67.

1.- Abierta la sesión, se someterá a aprobación, en primer lugar, el borrador del acta de la sesión anterior, que constituirá un punto del orden del día, salvo que por causas excepcionales no hubiese sido confeccionado.

2.- Cuando alguno de los miembros de la Corporación que tomaron parte en la adopción de acuerdos estimare que determinado punto del borrador del acta ofrece en su expresión dudas respecto de lo tratado o resuelto en la sesión anterior, podrá solicitar del Alcalde que se aclare con exactitud, debatiéndose y rectificándose como proceda. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales y de hecho, procediéndose a su anotación al margen del borrador, sin que pueda modificarse en ningún caso el fondo de los acuerdos adoptados.

3.- Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la sesión anterior se consignaran las observaciones y rectificaciones realizadas de acuerdo con el anterior apartado.

ARTÍCULO 68.

No podrán adoptarse acuerdos sobre un asunto que no figure en el orden del día a menos que, siendo la sesión ordinaria, fuese declarado de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que integran la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 69.

Cada vez que proceda la renovación de la Corporación Municipal los miembros de la misma deberán celebrar sesión extraordinaria para el solo y único efecto de la aprobación del acta de la última sesión celebrada con anterioridad al cese.

Sección Cuarta.- Preguntas, ruegos y comparencias.

ARTÍCULO 70.

1.- Las preguntas deberán presentarse por escrito en el Registro General de entrada.

2.- El escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se tomó o se va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia

municipal.

ARTÍCULO 71.

La Presidencia no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- d) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito competencial del Ayuntamiento.
- e) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formule o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del Municipio de Ourense.
- f) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

ARTÍCULO 72.

1.- Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno, las preguntas presentadas en la Secretaría por lo menos con cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión ordinaria correspondiente.

2.- La alcaldía y el equipo de gobierno podrán solicitar, por una sola vez respecto de cada pregunta en el Pleno, que sea pospuesta e incluida en el orden del día de la sesión plenaria siguiente.

3.- La Secretaría General elaborará semanalmente una relación de preguntas pendientes de respuesta que remitirá a la Alcaldía para su tramitación.

ARTÍCULO 73.

La presentación de preguntas de respuesta oral en el Pleno dará lugar a una escueta formulación de la pregunta por el concejal, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste.

ARTÍCULO 74.

Los ruegos son propuestas de actuación formuladas por los concejales.

Sección Quinta.- Declaraciones institucionales.

ARTÍCULO 75.

El Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales a propuesta consensuada de los portavoces sobre cuestiones de interés general relativas o no a las materias enumeradas en los artículos 25, 26 y 28, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Sección Sexta.- Quórum.

ARTÍCULO 76.

1.- Para la constitución válida del Pleno se requerirá como mínimo la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Si el tercio matemático fuese cifra fraccionaria se redondeará por exceso.

2.- Este quórum deberá mantenerse durante el desarrollo de todas las votaciones que se realicen en las sesiones. A dichos efectos se presumen presentes los concejales que se ausentaron una vez iniciada la deliberación de un asunto hasta que se decida el mismo.

3.- En todo caso, es necesaria la presencia del alcalde y del Secretario General del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.

4.- Si una sesión no pudiese celebrarse por falta de quórum o inasistencia del alcalde o del secretario general, o de quienes legalmente los sustituyan, el alcalde realizará nueva convocatoria para celebrar sesión en un plazo no superior a dos días hábiles, salvo que se hubiera previsto la celebración de segunda convocatoria, en cuyo caso se realizará con arreglo a ésta.

5.- El alcalde podrá sancionar con multa a los miembros de la corporación por falta no justificada de asistencia a las sesiones, o por incumplimiento reiterado de sus obligaciones en los términos establecidos en la normativa de aplicación.

ARTÍCULO 77.

1.- Los miembros de la corporación que por causa justificada no puedan concurrir a una sesión habrán de comunicarlo previamente al alcalde, personalmente o a través del portavoz del grupo al que pertenezcan.

2.- Los concejales deberán advertir al alcalde para ausentarse del salón de sesiones.

3.- A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la corporación que se hubiesen ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la

votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al salón de sesiones antes de la votación, podrán tomar parte en la misma.

Sección Séptima.- Cuestiones de orden

ARTÍCULO 78.

1.- Procederá la llamada al orden por el alcalde cuando se vulnere este Reglamento, se profieran palabras ofensivas o desconsideradas o se pronuncien frases atentatorias al prestigio

de la Entidad, de las Instituciones Públicas o de las personas.

2.- Cuando ello se produjera, el alcalde requerirá al concejal u orador para que retire las ofensas proferidas y podrá ordenar que conste en el acta de la sesión. La negativa a este requerimiento podrá dar lugar a sucesivas llamadas al orden, con los efectos que se señalen en el apartado y en los artículos siguientes.

3.- El alcalde procederá a retirar el uso de la palabra al concejal que hubiera sido llamado al orden por tres veces consecutivas durante una misma sesión.

ARTÍCULO 79.

1.- Los concejales no podrán participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de los asuntos cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en la ley.

2.- En estos casos el interesado deberá abandonar el salón de sesiones mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de mociones de censura contra el alcalde, en la que éste tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Sección Octava.- Régimen de adopción de acuerdos.

ARTÍCULO 80.

- 1.- Una vez iniciada la votación de un asunto no podrá interrumpirse por ningún motivo, salvo fuerza mayor, y ningún concejal podrá entrar o salir del salón de sesiones.
- 2.- El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los concejales abstenerse de votar.
- 3.- Si de la votación resultase empate, se repetirá ésta, pudiendo el alcalde suspender la votación durante el plazo que estime razonable, por un máximo de una hora, durante el cual cualquier concejal podrá ausentarse de su escaño y del salón de sesiones. Producida nueva votación con resultado de empate, decidirá el voto de calidad del alcalde.

ARTÍCULO 81.

- 1.- Los acuerdos del Pleno se adoptaran con las mayorías establecidas en cada caso en el artículo 123.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 2.- Se entenderá por mayoría absoluta aquella que comprenda más de la mitad matemática del número legal de concejales de la corporación.

ARTÍCULO 82.

- 1.- La votación podrá ser ordinaria, nominal o secreta.
- 2.- Serán votaciones ordinarias las que se manifiesten por los signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención; como permanecer sentado o de pie o levantar la mano, según se apruebe o no se apruebe.
- 3.- Serán votaciones nominales las que se realicen leyendo el Secretario General la lista de concejales para que cada uno, al ser nombrado, diga "sí", "no" o "me abstengo", según los términos de la votación. Se realizará votación nominal cuando lo solicite cualquier concejal y el Pleno así lo acuerde.
- 4.- Serán votaciones secretas las que se realicen por papeleta que cada Concejal vaya depositando en una urna o bolsa.

ARTÍCULO 83.

Cualquier concejal podrá instar oportunamente al secretario general que se haga constar expresamente en el acta el sentido de su voto. No mediando dicha petición, bastará expresar en el acta el resultado numérico de la votación, salvo que ésta hubiera sido nominal.

ARTÍCULO 84.

1.- Antes de comenzar la votación el alcalde planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

2.- Terminada la votación, se computarán los votos emitidos y se anunciará en voz alta el resultado proclamándose el acuerdo adoptado.

Sección novena.- De las actas del Pleno.

ARTÍCULO 85.

1.- No se considerará existente el acuerdo que no conste explícita y terminantemente en el acta que corresponda a su adopción. Podrá ser subsanada la omisión de cualquier acuerdo si en virtud de escrito documentado del secretario general así lo acordase la Corporación antes de aprobarse el acta de la sesión siguiente a aquélla en que hubiera sido adoptada.

2.- En ese caso, en el acta de la sesión en que debió figurar el acuerdo se hará constar esta circunstancia mediante nota marginal y el acuerdo se transcribirá en el acta de la sesión en la que se hubiera aprobado su inclusión.

ARTÍCULO 86.

1.- De cada sesión se redactará acta suscrita por el secretario general o funcionario que reglamentariamente le sustituya.

2.- En el acta consignarán:

- j) Lugar de la reunión, con expresión del local en que se celebre, fecha de la misma y hora en que comience.
- k) Nombre y apellidos del alcalde y de los demás asistentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que faltasen sin excusa.
- l) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o ulterior convocatoria.
- m) Asistencia del secretario general o de quien lo sustituya y presencia del interventor, cuando concurra.
- n) Asuntos que se examinan y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.
- o) Votaciones que se realicen y relación o lista de las nominales, en las que se especifique el sentido en que cada concejal emitió su voto.
- p) Opiniones sintetizadas de los grupos de concejales con sus fundamentos y los votos particulares cuando no se obtengan unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.
- q) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a criterio del Secretario General.

r) Hora en que el alcalde levanta la sesión.

3.- Los miembros de la corporación presentes en los debates tienen derecho a que en el acta se recoja, si fuese expresamente solicitado, la transcripción literal de intervenciones, ya sean propias o ajenas, que se consideren de especial interés.

ARTÍCULO 87.

1.- El acta inicialmente redactada tendrá carácter de borrador y se someterá a la aprobación del Pleno en la sesión inmediata siguiente, salvo que por causas justificadas no hubiere podido estar ultimada.

2.- El borrador será firmado por el Secretario General, con el visto bueno del alcalde, y todas sus hojas serán selladas y rubricadas por aquél.

ARTÍCULO 88.

1.- El libro de actas ha de estar foliado, encuadernado y legalizada cada hoja con el sello de la Corporación. Expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario General, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

2.- Se utilizarán medios mecánicos para la transcripción de las actas, pero los libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

1.^a Habrán de utilizarse, en todo caso, papel timbrado del Estado o papel numerado de la Comunidad Autónoma.

2.^a El papel adquirido para cada libro lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría General, que expresará en la primera página las series, número y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el alcalde, estampada con el sello de la corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número de timbre estatal o comunitario.

3.^a Aprobada el acta, el secretario general 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 produjeran, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el número, clases y numeración de todos y cada uno de los folios de papel numerado en que ha quedado extendida.

4.^a Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de

apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

5.ª Cuando todos los folios reservados a un libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no caber íntegramente en el acta de la sesión que corresponde pasar al libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el secretario general, con el visto bueno del alcalde, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

ARTÍCULO 89.

Las actas definitivas serán firmadas por el alcalde y el secretario general del Pleno.

ARTÍCULO 90.

De no celebrarse sesión por falta de asistentes, de asuntos u otro motivo, el secretario general lo hará constar mediante una diligencia autorizada con su firma.

ARTÍCULO 91.

- 1.- El Libro de Actas es instrumento público solemne y no podrá salir de la Casa Consistorial bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden.
- 2.- El secretario general custodiará dichos libros hasta su remisión al archivo general, del que sólo podrán salir, a requerimiento de aquel, a los efectos de la función certificante.

Sección Décima.- De la moción de censura y la cuestión de confianza.

ARTÍCULO 92.

- 1.- El alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, según acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, por mayoría absoluta del número legal de concejales.
- 2.- La moción se desarrollará de conformidad con el procedimiento establecido en la legislación del régimen electoral general.

ARTÍCULO 93.

El alcalde podrá presentar al Pleno una cuestión de confianza, de acuerdo con el procedimiento regulado en la legislación del régimen electoral general.

TITULO QUINTO

APROBACIÓN DE NORMAS

ARTÍCULO 94.

1.- La aprobación de ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones generales se canalizarán a través de la Junta de Gobierno Local, a quien le corresponderá la aprobación del proyecto, previo informe preceptivo, así como los de carácter técnico-jurídico que la propia Junta de Gobierno Local considere necesarios.

2.- El proyecto aprobado, junto con los informes y documentación complementaria, se remitirán a la Comisión de Pleno y ésta abrirá un plazo de diez días, contados desde la recepción del proyecto por los representantes de los grupos en la comisión, para la presentación de enmiendas.

Este plazo no se abrirá cuando exista acuerdo de todos los grupos respecto del proyecto, en cuyo caso la comisión formulará directamente un dictamen.

3. Debatidas las enmiendas, se dictaminará el proyecto por la comisión y se elevará al Pleno para su aprobación inicial, ajustándose al procedimiento establecido por la legislación de régimen local (actualmente recogida en el artículo 49 de la LRBRL)

ARTÍCULO 95.

En el caso de que se hubieran presentado alegaciones, la Comisión de Pleno correspondiente procederá a valorarlas, a cuyo efecto solicitará los informes que considere oportunos, y dictaminará si, como consecuencia de dicha valoración, modifica o mantiene el texto inicial. Tanto en un caso como en otro la comisión elevará al Pleno una propuesta de acuerdo que contendrá: a) la resolución de las reclamaciones o sugerencias presentadas y b) la aprobación definitiva del texto resultante de dichas resoluciones.

ARTÍCULO 96.

1.- El Presupuesto General del Ayuntamiento se tramitará por el procedimiento común de acuerdo con la normativa que le resulte de aplicación y con las especialidades establecidas en la presente sección.

2.- La tramitación del proyecto del Presupuesto General del Ayuntamiento de Ourense se referirá al estado de gastos y al estado de ingresos de la Entidad y de sus organismos de derecho público, así como a los estados de previsión de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente al Ayuntamiento de Ourense, sin perjuicio de los demás documentos que deban acompañarlo de acuerdo con la normativa reguladora de las haciendas locales.

ARTÍCULO 97.

Presentado el proyecto de presupuesto general del Ayuntamiento de Ourense se remitirá a la Comisión de Pleno competente, acordándose la apertura de un plazo de 10 días naturales para la presentación de enmiendas.

ARTÍCULO 98.

- 1.- Las enmiendas al presupuesto general del Ayuntamiento de Ourense podrán ser a los estados de gastos y al articulado de las bases de ejecución.
2. – Las enmiendas de creación o de incremento de los estados de gastos del presupuesto general sólo podrán ser admitidas a trámite si proponen una baja por igual cuantía, indicando la procedencia y el importe de las aplicaciones de gastos que se anularían o reducirían.
- 3.– Las enmiendas al articulado de las bases de ejecución del presupuesto que supongan creación, supresión, incremento o minoración de los créditos deberán tener su correspondiente enmienda a los estados de gastos, aplicándose las mismas reglas que las referidas a los mismos.
- 4.- No se podrán admitir enmiendas al articulado de las bases de ejecución que supongan aumento de los ingresos.

TITULO SEXTO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

ARTÍCULO 99.

La Junta de Gobierno Local es un órgano que, bajo la presidencia del alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que se señalan en la Ley de Bases de Régimen Local, las demás que expresamente le atribuyan las leyes y todas aquellas que, por delegación, le transfiera el alcalde.

ARTÍCULO 100.

- 1.- La Junta de Gobierno Local, como órgano resolutorio, celebrará sesión ordinaria con periodicidad semanal.
- 2.- Las sesiones extraordinarias y urgentes tendrán lugar cuando con tal carácter sean

convocadas por el alcalde.

3.- El día y la hora en la que se celebre la sesión serán fijados por el alcalde.

4.- La sesión se convocará con veinticuatro horas de antelación y los asuntos que comprenda el orden del día se encontrarán en la Secretaría de la Junta de Gobierno Local a disposición de todos los grupos municipales, desde el mismo día de la convocatoria.

5.- En los casos de sesiones extraordinarias y urgentes antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser ratificada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de sus miembros

ARTÍCULO 101.

1.- Las sesiones de la Junta de Gobierno Local serán secretas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración del Estado y Autonómica de los acuerdos adoptados. El alcalde puede convocar a uno o a varios miembros de la Corporación no pertenecientes a dicha Junta, al Secretario General del Pleno, al Interventor General así como a cualquier otra persona vinculada al Ayuntamiento si así lo considera oportuno.

2.- Para que la Junta de Gobierno se constituya validamente se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes, así como que el número de miembros que ostenten la condición de concejales presentes sea superior a la de aquellos que no la ostenten. Si no existiese quórum, se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente en este caso, la asistencia de tres de sus miembros.

3.- El alcalde dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.

ARTÍCULO 102.

La secretaría de la Junta de Gobierno Local le corresponde a un concejal miembro de la misma, designado al efecto por el alcalde, le corresponde:

- a) La redacción de las actas de las sesiones.
- b) La certificación de los acuerdos.
- c) La confección del orden del día con su Presidente.
- d) Firmar las convocatorias.
- e) Diligenciar la apertura y cierre de los libros de Actas de la Junta de Gobierno.
- f) Firmar las notificaciones de acuerdos de la Junta de Gobierno Local.
- g) Cuantas otras sean inherentes a su condición de Secretario de la Junta de Gobierno o le atribuyan las leyes.

ARTÍCULO 103.

El órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y su Concejal-Secretario constituirán un

órgano administrativo independiente, al que le corresponden las funciones previstas en la legislación vigente. El titular del órgano será nombrado en la forma prevista legalmente, previa convocatoria pública.

ARTÍCULO 104.

Las actas de la Junta de Gobierno se transcribirán a un libro independiente, en la misma forma que la recogida para las actas del Pleno.

TÍTULO SÉPTIMO

REGISTRO GENERAL

ARTÍCULO 105

1.- La oficina de registro general del Ayuntamiento es una unidad administrativa que tiene las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano de la entidad.
- b) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 de artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con la solicitud, escrito o comunicación, así como el registro de dicha expedición
- e) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

2.- La oficina de registro sólo tendrá la obligación de compulsar los documentos originales que tengan entrada en este Ayuntamiento. A estos efectos la oficina de registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de su contenido.

3.- La expedición de recibos acreditativos de cualquier solicitud, se efectuará en el mismo momento de la presentación.

Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo.

4.- El registro general permanecerá abierto al público todos los días hábiles de 9 a 14 horas.

5.- El encargado del registro general, una vez efectuada la inscripción, procederá a distribuirlos entre las distintas oficinas. Sus destinatarios deberán recibirlos en el momento de ser entregados. La devolución del documento al registro general conllevará, inexcusablemente, una diligencia motivada.

TÍTULO OCTAVO

CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD

ARTÍCULO 106.

La constitución y régimen orgánico y jurídico del Consejo Social de la Ciudad, establecido en el artículo 128 de la Ley 7/1985, así como su específico régimen orgánico y jurídico es objeto de reglamento independiente. En todo caso, habrá representación de todos los grupos presentes en el Pleno.

TÍTULO NOVENO

LOS DISTRITOS

ARTÍCULO 107.

La participación ciudadana y la creación de distritos a que se refiere el artículo 128 de la Ley 7/1985, así como su específico régimen orgánico y jurídico será objeto de reglamento independiente.

TÍTULO DÉCIMO

NIVELES ESENCIALES DE LA ORGANIZACIÓN

ADMINISTRATIVA

MUNICIPAL

Capítulo I.- Principios Generales

ARTÍCULO 108.

La administración municipal se organiza y actúa, con pleno respecto al principio de legalidad, y de acuerdo con los siguientes principios:

- a. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- b. Jerarquía.
- c. Descentralización y coordinación.
- d. Economía, suficiencia y adecuación de los medios a los fines municipales.
- e. Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.
- f. Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- g. Programación de objetivos y control de la gestión municipal.
- h. Responsabilidad de la gestión municipal.
- i. Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos, que deberán tramitarse mediante técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas.
- j. Objetividad, calidad y mejora continua de los servicios municipales.
- k. Cooperación y coordinación con otras administraciones.

Capítulo II.- De los Coordinadores Generales.

ARTÍCULO 109.

Son coordinadores generales quienes, bajo la dependencia política directa de los concejales delegados, ejercen la superior coordinación y jefatura administrativa de cada una de las distintas áreas en las que se divide el Ayuntamiento.

El nombramiento y cese de los coordinadores, se efectuará libremente por la Junta de Gobierno Local de entre quienes reúnan los requisitos establecidos en la legislación vigente. En su caso, los coordinadores generales ejercerán las funciones que les delegue el alcalde y la Junta de Gobierno Local.

Capítulo III.- De los Directores Generales.

ARTÍCULO 110.

1.- Las áreas municipales podrán formar una unidad administrativa o dividirse en direcciones generales. Las direcciones generales podrán, a su vez, formar una unidad interna o dividirse en servicios.

2.- Serán directores generales quienes dirijan administrativamente la dirección general o direcciones generales de cada área municipal.

3.- El nombramiento y cese de los directores generales se efectuará libremente por la Junta de Gobierno Local entre quienes reúnan los requisitos establecidos en la legislación vigente.

4.- Los directores generales ejercerán las funciones que les deleguen, en su caso, el alcalde y la Junta de Gobierno Local.

Capítulo IV.- De la Intervención Municipal

ARTÍCULO 111.

1.- El Interventor General, como titular de la Intervención Municipal, dependerá orgánica y funcionalmente del alcalde.

2.- Le corresponderá la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, en los términos y con el alcance establecido en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa legal reglamentaria de aplicación.

Capítulo V.- De la Tesorería General.

ARTÍCULO 112.

Las funciones de dirección financiera y de contabilidad serán ejercidas por un órgano de carácter directivo que se denominará Tesorería General. Su titular deberá ser un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de intervención-tesorería, categoría de entrada o superior. La organización de la Tesorería General así como el resto de sus funciones, serán las que se determinen en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Ourense.

Capítulo VI.- De la Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO 113.

1.- La asesoría jurídica del Ayuntamiento de Ourense constituirá un órgano directivo independiente. El titular del órgano será nombrado y separado por la Junta de Gobierno Local en la forma que determine la legislación vigente.

2.- La Asesoría Jurídica desarrollará las funciones que determine la legislación vigente, y su organización y funciones serán las recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Capítulo VII.- De la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 114.

1.- El Oficial Mayor es el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma. Le corresponde la dirección de dicho órgano y las funciones

establecidas en el apartado 4 del Art. 126 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

2.- Será nombrado entre funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la subescala de secretaría, categoría superior, por el sistema de libre designación.

3.- Tendrá las siguientes funciones:

- Asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local.
- Remisión de convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local y el orden del día a los portavoces de los grupos municipales.
- Remisión de las actas a los miembros de la Junta de Gobierno Local, a los Portavoces de los Grupos Municipales y al Interventor General.
- Archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día, relaciones de asuntos de inclusión en el orden del día firmados por el alcalde, informes-propuestas de acuerdos y actas de las reuniones.
- Custodiar los libros de actas en la Casa Consistorial.
- Velar por la correcta y fiel comunicación de los acuerdos.
- Firmar las notificaciones de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local.
- Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública (ejercidas en la forma establecida en el artículo 2 del Real Decreto 1174/87 de 18 de septiembre, en relación con lo previsto en la disposición adicional octava de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local) salvo aquellas que estén atribuidas al Secretario General del Pleno, al Concejal-Secretario de Junta de Gobierno Local y al secretario del consejo de administración de entidades públicas empresariales.
- Remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de copia o, en su caso, extracto de las actas y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, salvo lo que corresponda al Secretario General del Pleno en este asunto.
- Sustituir al Secretario General del Pleno en su ausencia y las demás que figuren en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ourense.
- Las demás que le atribuyan las leyes.

Capítulo VIII.- Del Órgano de Gestión Tributaria

ARTÍCULO 115.

Al amparo de la habilitación legal contenida en el artículo 135 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, existirá un órgano de gestión tributaria de carácter directivo, con las funciones que le atribuya la legislación vigente y aquellas otras que pudieran

establecerse en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ourense.

Su titular deberá ser un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de intervención- tesorería, categoría de entrada o superior.

Capítulo IX.- De la Oficina Presupuestaria.

ARTÍCULO 116.

Existirá un órgano de carácter directivo bajo la denominación de órgano de gestión económica y presupuestaria, encargado de elaborar el proyecto de presupuesto general bajo la dependencia directa del alcalde, así como de ejercer las funciones que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo.

Capítulo X.- Del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

ARTÍCULO 117.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, impone a través de su artículo 137, la creación con carácter obligatorio de un órgano especializado para el conocimiento y resolución de las reclamaciones que se produzcan contra los actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público de competencia municipal. En cumplimiento del mismo, se crea el "Vocal-Secretario del Órgano de Reclamaciones Económico Administrativas" con la atribución de colaboración en preparación de las siguientes funciones:

- El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.
- El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.
- En el caso de ser requeridos por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.
- Aquellas no especificadas que sean inherentes al puesto.
- Cuantas otras tengan atribuidas o se le atribuyan por la legislación vigente en cada momento.

Los otros dos vocales serán, preferentemente, funcionarios de habilitación nacional ajenos al Ayuntamiento de Ourense.

TITULO UNDÉCIMO

DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 118.

1.- Los servicios administrativos del Ayuntamiento se estructurarán en áreas, que se determinarán teniendo en cuenta los grandes contenidos de la actividad administrativa municipal de acuerdo con lo previsto en el artículo 123.1 c) de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

2.- Le corresponde a la Alcaldía:

- Establecer la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal.
- Precisar el contenido competencial de cada una.
- Resolver las cuestiones de competencia que se produzcan.
- Refundir y desglosarlas.

ARTÍCULO 119.

Los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales se adscribirán al área, concejalía u órgano equivalente que determine el alcalde.

ARTÍCULO 120.

Las áreas podrán estar integradas por direcciones generales, servicios, secciones y negociados al frente de los cuales estarán los directores generales o, en su caso, los correspondientes jefes o jefes adjuntos.

ARTÍCULO 121.

Dentro de cada área, y referido a materias que no sean exclusivas del Pleno, el alcalde o concejal en quien delegue podrá convocar reuniones con carácter periódico, que se denominarán "Juntas de Área", de las que formarán parte todos los grupos políticos de acuerdo con su representación proporcional en el Ayuntamiento, y que tendrán por objeto dar cuenta del funcionamiento ordinario del área.

Durante cada sesión el Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local, o funcionario en quién delegue, tomará las notas necesarias para redactar el Acta en la que se consignará:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del local donde se celebre.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos del Presidente y de los Concejales presentes.
- e) Cuando concurra, nombre y apellidos de los funcionarios que fueran llamados para comparecer o asistir.
- f) Asuntos que se examinen.
- g) Opiniones sintetizadas de los Concejales.

- h) Incidentes que se produzcan y sean dignos de reseñarse.
- i) Hora en que se levanta la sesión.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Desde la fecha de entrada en vigor de este reglamento, quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en los reglamentos o acuerdos municipales que se opongan a lo aquí dispuesto.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor el día siguiente de su completa publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* una vez que transcurra el plazo previsto en la legislación de Régimen Local.