

MONTORO

Núm. 905

A N U N C I O

En cumplimiento del art. 49.b) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete a información pública, por plazo de treinta días, para la presentación de reclamaciones o sugerencias, la modificación de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Montoro y la modificación de la Ordenanza General del Ayuntamiento de Montoro de Subvenciones a empresas, cuya aprobación inicial ha sido acordada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de enero de 2009. De no producirse reclamaciones o sugerencias en el plazo indicado, se entenderá definitivamente adoptados los acuerdos de modificación de dichas Ordenanzas hasta entonces provisionales.

En Montoro, a 27 de enero de 2009.— El Alcalde, Antonio Sánchez Villaverde.

FERNAN NÚÑEZ

Núm. 929

A N U N C I O

Por Resolución de la Alcaldía 090123001URB., de fecha 23 de Enero de 2009, se resuelve la aprobación definitiva del «REFORMADO DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE LA CALLE PEATONAL DE NUEVA APERTURA PERPENDICULAR A LAS CALLES RAMÓN Y CAJAL Y DOCTOR FLEMING, DE ESTA LOCALIDAD», a instancia de Doña Mercedes Palma Ávila, en nombre y representación de «Luque y Salamanca Promociones, S.L.».

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente:

a) Recurso de Reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dicta el acto, de conformidad con el art. 116 de la Ley 4/99 de modificación de la Ley 30/92 de 26 de Diciembre L.R.J.A.P. y P.A.C.

b) Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de 2 meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según la materia de que se trate, todo ello de conformidad con el art. 8 y siguientes de la Ley 29/98 de 13 de Julio, Reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, o cualquier otra que en derecho proceda.-

Fernán-Núñez, 27 de enero de 2009.—Alcaldesa-Presidenta, Fdo.: Isabel Niñoles Ferrández.

CÓRDOBA

Alcaldía

Núm. 1.328

A N U N C I O

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de febrero de 2009, adoptó entre otros el siguiente acuerdo: «D.ª María Isabel Alcántara Leonés, Secretaria General del Ayuntamiento de Córdoba, certifico:

Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día cinco de febrero de dos mil nueve, adoptó entre otros el siguiente acuerdo, que se transcribe en su parte dispositiva:

N.º 20/09.- PRESIDENCIA.- 3. DICTAMEN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PRESIDENCIA, DE RESOLUCIÓN DE ALEGACIONES Y APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.-

Examinado el expediente tramitado al efecto, vistos los informes obrantes en el expediente del Coordinador General de Alcaldía de fecha 12 de enero de 2009, así como el de la Secretaria General del Pleno de fecha 15 de enero de 2009 y de conformidad con el Dictamen de la Comisión Permanente de Presidencia, de fecha 29 de enero de 2009, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, por 15 votos a favor de los Grupos Municipales IU-LV-CA (11) Y Socialista (4) y 14 votos en contra del Grupo Municipal Popular, acuerda:

PRIMERO: Desestimar las alegaciones presentadas por el Grupo Municipal Popular al Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado inicialmente en sesión plenaria de 6 de noviembre de 2008, atendiendo a los argumentos esgrimidos en los informes que obran en el expediente.

SEGUNDO: Aprobar definitivamente el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, en la redacción aprobada inicialmente en sesión de 6 de noviembre de 2008.

TERCERO: Publicar el acuerdo de aprobación definitiva, con expresión de los recursos pertinentes, así como el texto íntegro del Reglamento en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y su remisión a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, en la forma prevista por el Decreto 41/2008 de 12 de febrero, a los efectos de su entrada en vigor.

Y para que conste, surta sus efectos donde corresponda y a reserva de lo dispuesto en el artículo doscientos seis del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente certificación de orden y con el V.º B.º de la Excmo. Sra. Alcaldesa. Firmado en Córdoba, a seis de febrero de dos mil nueve».

La entrada en vigor del citado Reglamento Orgánico, cuyo texto íntegro se inserta seguidamente, se producirá el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 107.3 de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, contra el presente acuerdo no cabe recurso alguno en vía administrativa, sin perjuicio de que los interesados e interesadas puedan formular recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de publicación reglamentaria de este anuncio, a tenor de lo establecido en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro Recurso que estime procedente.

Córdoba, 12 de febrero de 2009.— La Tte. Alcaldesa Delegada de Presidencia y Gestión, Rosa Candelario Ruiz.

**REGLAMENTO ORGÁNICO GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En virtud de lo establecido en La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, el Ayuntamiento de Córdoba inicio el procedimiento previsto en dicha norma, a fin dotarse de la organización y normas de carácter reglamentario previstas en el citado texto legal. Con la culminación del mencionado proceso organizativo y reglamentario se llevaron a cabo las transformaciones previstas en el Título X de la vigente Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local en el que se establece un régimen orgánico específico para los municipios de gran población.

Transcurrido el tiempo suficiente desde que se realizó la reforma organizativa y normativa necesaria para adaptar la organización municipal al modelo previsto en la Ley 57/2003, es momento de afrontar mejoras de contenido y sistemática de los reglamentos siguientes: Del Pleno, de las Comisiones del Pleno, de Niveles Esenciales de la Organización Municipal, del Consejo Municipal para la Resolución de las Reclamaciones Económico Administrativas y del Procedimiento Económico-Administrativo, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera, de la Composición, Funcionamiento y Régimen jurídico del Órgano de Gestión Tributaria Municipal, de la Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Servicio Municipal de Planificación Económico Presupuestaria aprobados por acuerdo de Pleno de 20 de enero de 2005; así como el de la Asesoría Jurídica aprobado por acuerdo de Pleno de 13 de diciembre de 2007.

Una de las iniciativas más importantes del presente texto es la unificación de los diferentes reglamentos orgánicos, de carácter organizativo, dado que esta compilación facilita la consulta respecto de dicha organización y su funcionamiento y nos ofrece una visión más integradora del ayuntamiento y de sus normas de funcionamiento. También hay que decir que toda la estructura municipal está, como no puede ser de otra forma, interrelacionada y que a la hora de aplicar e interpretar sus normas de funcionamiento, éstas se complementan en esa idea integrada e integradora de la organización municipal.

No obstante la pretensión de que esta regulación tenga un carácter global, de forma que en un único texto se contenga toda la normativa específica del Ayuntamiento hay que señalar que aún no se completa con el presente Reglamento la mencionada refundición reglamentaria, dado que permanecen como reglamentos específicos los que regulan la creación, facultades y funcionamiento del Consejo Social de la Ciudad, el de Participación

Ciudadana y el de las Juntas Municipales de Distrito, por cuanto a la vista de los procesos específicos en cuanto a su redacción participativa, no resultan fácilmente integrables en este texto. Lo previsto en dichos reglamentos así, como otros, no derogados expresamente, habrá de tenerse en cuenta en cuanto a previsiones de participación, información, consulta y otras determinaciones, respecto del funcionamiento de los órganos regulados en el presente Reglamento., en cuanto no se oponga a lo establecido en este texto.

El presente Reglamento Orgánico se estructura en: Título I del Pleno y sus Comisiones, Título II del Gobierno y de la Administración Municipal Título III Procedimiento de aprobación de Normas de Carácter General, tres disposiciones Adicionales, una Disposición Derogatoria y dos Disposiciones finales.

Título I. Consta de nueve Capítulos, el primero contiene las disposiciones generales, el segundo el Estatuto de los Concejales, el tercero los Grupos Municipales, el cuarto la Junta de Portavoces, el quinto composición y atribuciones del Pleno, el sexto el régimen de sesiones, el séptimo impulso, control y fiscalización por el pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno, el octavo Secretaría General del Pleno y actas, el noveno Comisiones del Pleno.

Respecto de los Reglamento del Pleno y de sus Comisiones, estos se han concentrado en un solo título unificado e integrado de forma que queda más de manifiesto que tanto el citado Pleno como sus Comisiones tienen el mismo objetivo de contribuir a la conformación de la voluntad del órgano representativo de la voluntad popular del pueblo cordobés y que en ambos casos tienen la importante función de control y fiscalización de los órganos de gobierno. Al Pleno corresponde además de las funciones ya reseñadas las de aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica, ordenanzas municipales, aprobación de presupuestos, de planeamiento general, etc., y a sus comisiones el informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos al Pleno, entre otras. Por cuanto era necesario proceder a la unificación de ambos reglamentos.

Título II. Del gobierno y de la administración, consta de quince capítulos. El primero disposiciones generales, el segundo organización del Ayuntamiento de Córdoba, el tercero el Alcalde o Alcaldesa, el cuarto la Junta de Gobierno, el quinto Tenientes de Alcalde, miembros no electos de la Junta de Gobierno y Concejales Delegados, el sexto la Administración del Ayuntamiento, séptimo de la Asesoría Jurídica, el octavo de la Intervención General, el noveno del Consejo Municipal para la resolución de las reclamaciones Económico Administrativas y del procedimiento Económico-Administrativo, del Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera, el decimoprimer del Órgano de Gestión Tributaria Municipal. El decimosegundo del Servicio Municipal de Planificación Económico Presupuestaria, el decimotercero de los Órganos Colegiados, el decimocuarto de los Organismos Públicos, el decimoquinto de de las Sociedades Mercantiles Locales de capital perteneciente íntegramente a la Entidad Local o a un Ente Público de la misma.

En este Título se concentran todos los reglamentos de naturaleza orgánica que regulan el funcionamiento del Gobierno y de la Administración Municipal, los capítulos séptimo y noveno a decimosegundo constituyen una compilación de los reglamentos ya existentes reguladores de los referidos órganos, sin que se haya introducido modificaciones importantes salvo de ordenación y sistemática. Como nueva norma reguladora aparece el capítulo octavo referido a la Intervención General en el que se recoge su funcionamiento de acuerdo a las normas legales de carácter general que regulan su ejercicio, y a las particularidades propias del funcionamiento de intervención en el Ayuntamiento de Córdoba.

La innovación más importante corresponde a los Títulos uno a sexto y decimoquinto a decimoquinto que constituyen una ordenación nueva, aunque, como no podía ser de otra forma, cimentada en las normas jurídicas de obligado cumplimiento y utilizando otras normas de carácter supletorio como por ejemplo el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y la experiencia de funcionamiento de la organización municipal. Todo ello con el fin de presentar de forma unificada un texto que permita consultar, conocer e interpretar con mayor facilidad la organización del Ayuntamiento de Córdoba y su funcionamiento.

El único texto preexistente que se integra en estos capítulos es el Reglamento de Niveles Esenciales de la Organización Municipal que queda integrado en el conjunto de preceptos referidos a la organización estructura y funcionamiento de las áreas de Gobierno y sus distintos órganos superiores y directivos, contenido en el capítulo sexto de la Administración del Ayuntamiento. Las modificaciones respecto de lo regulado en el anterior reglamento tienen la finalidad de mejorar procedimientos y agilizar el funcionamiento de la organización municipal.

Título III. Procedimiento de aprobación de normas de carácter general, partiendo de las previsiones legales respecto de la elaboración de reglamentos y ordenanzas se regula el proceso de elaboración y los trámites de aprobación de las referidas normas reglamentarias, diferenciando entre proyectos normativos y proposiciones normativas.

TÍTULO I DEL PLENO Y SUS COMISIONES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Es objeto del presente Título la regulación, del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba, al amparo de lo establecido en los artículos 4.1.a), 122.3 y 123.1.c) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 diciembre, de Medidas para la Modernización de Gobierno Local.

Artículo 2. Jerarquía Normativa.

El régimen organizativo y de funcionamiento interno del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba se ajustará a lo dispuesto en la normativa estatal básica del Régimen Local, a la autonómica que la desarrolle, y a los preceptos de este Reglamento.

Artículo 3. Naturaleza.

El Pleno es el Órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Gobierno Municipal. Lo integra el Alcalde o Alcaldesa y los Concejales y Concejales. Se constituye de conformidad con la Legislación Electoral.

CAPÍTULO II

ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

SECCIÓN PRIMERA

ELECCIÓN Y MANDATO

Artículo 4. Elección y Mandato.

La determinación del número de miembros del Ayuntamiento de Córdoba, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regularán en la legislación electoral.

SECCIÓN SEGUNDA

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 5. Prerrogativas y Honores.

Los miembros de la Corporación gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan por la Ley del Estado o de las Comunidades Autónomas y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

Artículo 6. Derecho y Deber de Asistencia.

Todos los miembros de la Corporación tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente a la Presidencia del órgano de que se trate.

Artículo 7. Observancia de normas.

Los miembros de la Corporación están obligados a observar la necesaria cortesía y decoro en los debates de Pleno y Comisión, a respetar las normas reguladoras de su orden y funcionamiento, y a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates, sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de la ciudadanía, establecido en el artículo 18 de la Constitución.

Artículo 8. Retribuciones.

1.- Los miembros de la Corporación, atendiendo a su nivel de responsabilidad y dedicación se encontrarán en alguno de los tres sistemas retributivos siguientes:

a) Dedicación exclusiva: Se establece el régimen de dedicación exclusiva para el Alcalde/sa, Tenientes de Alcalde, miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, Portavoces de los Grupos Políticos y Concejales con Delegación. El nombramiento para uno de estos cargos supone desde la toma de posesión el derecho al percibo de las retribuciones correspondientes en la cuantía señalada por el pleno.

Además, vistas las propuestas de cargos en régimen de dedicación exclusiva que formulen los distintos portavoces de los grupos municipales, se determinará en el Pleno organizativo a celebrar tras la sesión constitutiva o con motivo de la aprobación de los Presupuestos Municipales el régimen de dedicación exclusiva para concejales sin delegación.

Los Corporativos podrán renunciar en cualquier momento a su régimen de dedicación sin que ello implique renuncia al cargo.

Los Corporativos en régimen de dedicación exclusiva serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

La percepción de retribuciones en régimen de dedicación exclusiva será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes en los términos de la Ley 53/84 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

b) Dedicación parcial.

El pleno, en la sesión organizativa a celebrar tras su constitución y con ocasión de la aprobación de los Presupuestos Generales, determinará a propuesta de los portavoces, el número de miembros de la Corporación adscritos a Grupo Municipal que podrán desempeñar sus funciones en régimen de dedicación parcial.

Además, los Capitulares y Delegados o Delegadas a los que de acuerdo con el apartado anterior les sea de aplicación el régimen de dedicación exclusiva podrán solicitar el desempeño de sus funciones con dedicación parcial. Este régimen de dedicación podrá ser de 2/3, 1/2 o 1/3 de la jornada semanal de trabajo de 35 horas. A tal efecto el portavoz de cada grupo deberá presentar en el Registro del Pleno propuesta relativa al tipo de dedicación de los capitulares de su grupo.

Los miembros de las Corporaciones Locales que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial serán dados de alta en la Seguridad Social asumiendo las Corporaciones las cuotas empresariales que corresponda.

Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen en su caso en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

c) Sin dedicación: Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial percibirán la cantidad que corresponda en concepto de asistencias a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno.

2.- Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación, los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial, régimen de dedicación, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

Artículo 9. Indemnizaciones.

Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados para el ejercicio de su cargo según las normas de aplicación general a las Administraciones Públicas. En las Bases de Ejecución de los Presupuestos, el Pleno determinará la forma de justificación de estos gastos atendiendo a su naturaleza y cuantía.

Artículo 10. Consignación Presupuestaria.

El Ayuntamiento consignará en sus Presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en el presente capítulo, dentro de los límites que con carácter general se establezcan en su caso.

SECCIÓN TERCERA
OBLIGACIONES

Artículo 11. Declaración de Actividades y Bienes.

Los representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidacio-

nes de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

Tales declaraciones se efectuarán en modelo aprobado por el pleno y se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

Se inscribirán en los siguientes Registros de Intereses, que tendrán carácter público:

a) La de actividades en el Registro de Actividades que se llevará en la Secretaría del Pleno.

b) La de bienes y derechos patrimoniales en el Registro de Bienes que se llevará en la Secretaría del Pleno, adjuntando copia de las declaraciones de Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

Los representantes locales y miembros no electos que en virtud de su cargo crean amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, de sus familiares, socios, empleados o personas con relación económica o profesional, podrán realizar la declaración ante el Secretario de la Diputación.

De acuerdo con la normativa vigente de aplicación a este respecto deberán aportar anualmente una copia de su declaración de la renta y patrimonio. Obligación que habrá de llevarse a efecto en el plazo de tres meses a partir del cumplimiento del plazo legalmente establecido para la presentación de dicha declaración.

Artículo 12. Publicidad de las Declaraciones de Actividades y Bienes.

Las declaraciones de actividades serán publicadas, con carácter anual y en todo caso en el momento de finalización del mandato, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. En cuanto a los bienes y derechos patrimoniales anualmente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia una declaración comprensiva de su situación patrimonial, omitiéndose los datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

Artículo 13. Incompatibilidad de cargos en régimen de dedicación exclusiva a la finalización del mandato.

Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a los representantes locales que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva que hayan desempeñado responsabilidades ejecutivas en las distintas áreas en que se organiza el gobierno local, les serán de aplicación en el ámbito territorial de su competencia, las limitaciones y normas establecidas para el ejercicio de actividades privadas en el Artículo. 8 de la Ley 5/2006 de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, artículo 75 de la Ley Reguladora de las bases de Régimen Local y demás normas legales de aplicación, o disposiciones posteriores que la desarrollen o modifiquen.

Artículo 14. Abstención.

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas. En los mismos supuestos, los interesados podrán promover recusación en los términos y condiciones previstos en la legislación básica de régimen jurídico y procedimiento administrativo. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Artículo 15. Responsabilidad.

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

Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

3. El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

4. La Presidencia podrá sancionar con multa a los miembros de la Corporación, por falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones, en los térmi-

nos que determine la Ley de la Comunidad Autónoma, y supletoriamente, la del Estado.

Artículo 16. Uso del Cargo de Concejál.

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

SECCIÓN CUARTA

DERECHO A LA INFORMACIÓN.

Artículo 17. Ejercicio General del Derecho.

1. Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener del Alcalde, Presidente del Pleno o de sus Comisiones cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Alcalde, Presidente del Pleno o de sus Comisiones no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

La resolución sobre acceso a la información será notificada al solicitante y al servicio en cuyo poder obre el antecedente dato o información solicitada, transcurrido este plazo el jefe del servicio deberá suministrar la información al solicitante, salvo que para ello sea necesaria la elaboración de un informe específico con los datos solicitados, en cuyo caso la emisión del citado informe deberá ser expresamente autorizada por la Delegación del Área al que el servicio pertenezca. Idéntica autorización requerirá la obtención de copias de la documentación solicitada.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

4. La información se solicitará por escrito dirigido a la Presidencia del órgano del que se requiera la información o, en su caso, a la Alcaldía. Dicho escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición. A tal fin se facilitará acceso diario al Registro de entrada y salida de documentos.

Artículo 18. Ejercicio Automático del Derecho.

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

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

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

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

Artículo 19. Normas para el ejercicio del Derecho a la Información.

1. La consulta y examen concreto 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, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los Concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el Alcalde, Presidente del Pleno o de sus Comisiones.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría del Pleno o del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

3. Los miembros de la Corporación y su personal de apoyo, tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio. En todos los casos se habrá de actuar de acuerdo con las garantías establecidas en la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal y normativa que la desarrolle.

4. 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.

Artículo 20. Obtención por personal de los Grupos.

El derecho a la información, consulta de expedientes y obtención de copias podrá llevarse a cabo por personal de los Grupos Municipales, debidamente acreditado.

Artículo 21. Correspondencia.

La correspondencia oficial interior y la de procedencia externa, se remitirá al Grupo del que forme parte. A los Concejales no adscritos se les remitirán al lugar designado por ellos.

Artículo 22. Miembros no electos de la Junta de Gobierno.

El derecho a la información reconocido a los miembros de la Corporación, se extenderá también a los miembros de la Junta de Gobierno que no ostenten la condición de Concejál.

CAPÍTULO III

DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

Artículo 23. Constitución.

1. A efectos de su actuación corporativa, los representantes electos y los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y las obligaciones que se establezcan, con excepción de aquéllos 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, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. Para poder constituir y mantener grupo propio es necesario contar con un mínimo de dos Concejales. Los Concejales elegidos en listas que no alcancen dicho número, pasarán a formar parte del Grupo Mixto. Los integrantes del Grupo Mixto podrán ejercer la portavocía de forma rotativa, según el orden que ellos mismo determinen. A su elección el tiempo de intervención que, en los Plenos, les corresponda podrán distribuirlo a partes iguales entre todos sus miembros.

3. Ningún Concejál puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

4. Ningún Concejál podrá pertenecer a un Grupo Municipal diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del Grupo Mixto.

5. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General del Pleno dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación. En dicho escrito se hará constar la denominación del grupo.

6. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del Grupo, pudiendo designarse también suplentes, que podrán variarse, en ambos casos, en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Presidencia, suscrito por todos los integrantes del Grupo.

7. De la constitución de los grupos políticos y de sus integrantes y portavoces, el Alcalde dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el nº 5.

8. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse a los grupos, conforme a las reglas previstas en el presente artículo.

9. Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la

misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso el Secretario General del Pleno podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

10. Los preceptos relativos a los miembros no adscritos, no serán de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. En este supuesto el partido que se separe de la coalición tendrá derecho a constituir grupo si alcanza el mínimo de dos Concejales, en caso contrario se incorporará al Grupo Mixto.

Artículo 24. Organización.

Corresponde a los grupos políticos designar a su Portavoz, Viceportavoz y Secretario mediante escrito dirigido al Alcalde. Asimismo el Portavoz designará a aquellos de sus componentes y suplentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación pertenecientes a los diversos grupos.

Artículo 25. Despachos.

1. Los Grupos Municipales dispondrán en el lugar habilitado al efecto de las dependencias administrativas y despachos necesarios para su funcionamiento, contando con la infraestructura y medios necesarios.

2. Previa solicitud a la Alcaldía, los Grupos Municipales podrán utilizar otras dependencias municipales para actividades de interés ciudadano. La denegación de estas autorizaciones habrá de ser siempre motivada.

Artículo 26. Personal.

Los Grupos Municipales contarán con el personal asesor y administrativo que en el Pleno de organización, o con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal se determine en cada momento.

Artículo 27. Dotación Económica.

El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, asignará a los grupos políticos una dotación económica que deberá contener un componente fijo por grupo y una cantidad variable en función del número de Concejales que lo componen.

Dicha dotación económica tiene el carácter de subvención no condicionada al grupo político a los efectos de cubrir sus gastos de funcionamiento sin que dicha dotación económica pueda destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

A este respecto, los distintos grupos deberán cumplir con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente y presentar en la Tesorería Municipal las cuentas bancarias y el CIF en la forma que legalmente proceda.

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se limitarán a la cuantía que les corresponda por asistencia a sesiones de órganos colegiados.

Los grupos políticos deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo segundo de este artículo, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

CAPÍTULO IV

JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 28. Naturaleza y Composición.

1. La Junta de Portavoces, presidida por el Presidente del Pleno o Concejales en quien delegue, está integrada por los Portavoces y Viceportavoces y secretarios/as de los Grupos Municipales.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución de la Presidencia, en el momento en que se hubiese formalizado la designación de sus integrantes. Las modificaciones en su composición se ajustarán al mismo trámite.

Artículo 29. Convocatoria.

La Junta de Portavoces será convocada por su Presidente, a iniciativa propia, o a petición de cualquier Grupo Municipal. La denegación de la convocatoria, en este último caso, habrá de ser siempre motivada.

Artículo 30. Sesión Obligatoria.

1. La Junta de Portavoces se reunirá, con carácter obligatorio el tercer día hábil anterior a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, a fin de que los Portavoces puedan tratar el Orden del Día de dichas sesiones y emitir su opinión al respecto.

2. Este trámite se omitirá en las sesiones urgentes cuando materialmente no fuere posible su celebración.

Artículo 31. Funciones.

1. Corresponde a la Junta de Portavoces debatir sobre el Orden del Día de las sesiones ordinarias del Pleno, y sobre las siguientes cuestiones:

- a) Los asuntos incluidos en el Orden del Día sobre los que previsiblemente se vaya a suscitar debate.
- b) Los tiempos del debate.
- c) Cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno.

2. Consultas sobre temas de especial interés o trascendencia para la ciudad, pudiéndose emitir un comunicado conjunto al respecto.

3. Pronunciamiento sobre la representación institucional del Ayuntamiento en eventos especiales.

4. Posicionamiento sobre las dudas que pudieran suscitarse en la aplicación de este Reglamento, o en el de sus Comisiones.

Artículo 32. Secretaría.

Dado el carácter eminentemente deliberante y político de la Junta, no será necesario que a sus sesiones asista el Secretario. No obstante, si ocasionalmente se considerara conveniente su asistencia, a los efectos de dar fe de lo actuado, o de prestar asesoramiento a la Junta, se convocará al Secretario del Pleno, quien podrá delegar, si así lo autoriza la Junta, en funcionario técnico municipal Licenciado en Derecho.

CAPÍTULO V

COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA

COMPOSICIÓN

Artículo 33. Presidencia.

1. La Presidencia es el órgano de dirección del Pleno. En el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General del Pleno y de la Junta de Portavoces.

2. La Presidencia del Pleno corresponde a la Alcaldía, comprendiendo entre sus funciones las de convocar y presidir sus sesiones, dirigir y ordenar los debates, asegurar la buena marcha de sus trabajos y cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 34. Sustituciones.

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Alcaldía, será sustituido en la Presidencia del Pleno por los Tenientes de Alcalde, según orden de nombramiento.

2. La sustitución se producirá automáticamente sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto.

Artículo 35. Delegación de la Presidencia.

1. El Alcalde puede delegar la Presidencia del Pleno, con carácter ocasional o indefinido, cuando lo estime oportuno, en uno de los Concejales. En estos casos, el Alcalde ocupará escaño en los bancos de los Concejales de su Grupo. El Decreto de Delegación deberá contener el orden de sustitución correspondiente.

2. Esta delegación se extenderá a todas las funciones y facultades inherentes a la presidencia del Pleno, incluida la convocatoria de sus sesiones, excepto la facultad de dirimir los empates con voto de calidad que corresponderá siempre al Alcalde, titular o accidental, que asista a la sesión.

3. La delegación podrá ser revocada en cualquier momento, anterior o posterior al Pleno, pero no durante la celebración del mismo.

Artículo 36. Miembros.

Además del Alcalde, son miembros del Pleno, exclusivamente, los Concejales elegidos por la ciudadanía. Su número viene determinado por la Legislación Electoral.

Artículo 37. Otros Asistentes.

1. Los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejales, podrán asistir e intervenir en las sesiones plenarias, a las que deberán ser convocados, aunque sin derecho a voto, respetándose siempre la ordenación establecida para los debates.

2. Asistirá a los efectos de asesoramiento técnico en materia de su competencia, el Interventor General del Ayuntamiento. En su ausencia le sustituirá el funcionario que ostente la categoría inmediata inferior en el Órgano de Control y Fiscalización Interna.

SECCIÓN SEGUNDA ATRIBUCIONES

Artículo 38. Competencias del Pleno.

1. Corresponden al Pleno las competencias y atribuciones que la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme a la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, atribuye al Pleno del Ayuntamiento de los municipios de gran población, y las demás que expresamente le confieran las leyes.

2. En especial corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

- a) El control y la fiscalización de los Órganos de Gobierno.
- b) La votación de la Moción de Censura al Alcalde y de la Cuestión de Confianza. (MA)
- c) La aprobación y modificación de los Reglamentos Orgánicos (MA).
- d) La aprobación y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales (D).
- e) La delimitación y alteración del término municipal, la creación o modificación de Entidades Locales Autónomas, alteración de la capitalidad del municipio o cambio de denominación, así como la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo (MA).
- f) La participación en organizaciones supramunicipales (MA).
- g) La determinación de los recursos propios de carácter tributario.
- h) La aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal, la Cuenta General y la autorización de gastos en las materias de su competencia.
- i) Aprobación inicial y provisional del Planeamiento General (MA), y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los restantes instrumentos urbanísticos de ordenación.
- j) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones Públicas y la aceptación de delegaciones o encomiendas de gestión (MA).
- k) La forma de gestión de los servicios, la creación de organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles, así como la aprobación de expedientes de municipalización (D).
- l) La revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.
- m) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas, y la defensa jurídica en la materia de su competencia (D).
- n) El régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los Órganos Directivos Municipales.
- o) El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y Administraciones Públicas (D).
- p) Las demás que expresamente le confieran las Leyes.

Artículo 39. Delegación.

1. Las atribuciones del Pleno pueden ejercerse directamente, o mediante delegación en sus Comisiones, respecto a aquellas materias que figuran en la relación del artículo anterior con la letra D.

2. El acuerdo plenario de delegación se adoptará en cada caso por mayoría simple y contendrá el ámbito de los asuntos y las facultades concretas que se delegan. Surtirá efecto desde el día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el B.O.P. Estas reglas también serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dichos acuerdos.

Artículo 40. Representación del Pleno.

1. La representación institucional del Pleno corresponde al Alcalde, como representante legal del Ayuntamiento, pudiéndola ejercer en cada caso de forma directa o mediante delegación ocasional o indefinida en algún Concejal.

2. Cuando en representación del Ayuntamiento haya de nombrarse, en otros organismos y entidades a más de un representante, será el Pleno quien designe a los Concejales que lo representarán. El primero será designado a propuesta de la Junta de Gobierno Local o del Alcalde o Alcaldesa y los restantes teniendo en cuenta la representación proporcional de cada grupo y para el conjunto de designaciones, computando, a los efectos de dicha proporcionalidad el designado a propuesta de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VI RÉGIMEN DE SESIONES SECCIÓN PRIMERA CLASES DE SESIONES

Artículo 41. Clases de Sesiones.

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 42. Sesiones Ordinarias.

El Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes, en la fecha y hora en que se fije por acuerdo del propio Pleno al iniciarse el mandato de cada Corporación, a propuesta de la Presidencia. No obstante el Pleno, a propuesta de la Junta de Portavoces, podrá fijar fecha y hora distintas para la siguiente sesión, cuando ello así se considere conveniente.

Cuando el hecho extraordinario que motive la convocatoria, en fecha distinta, no sea conocido en el momento de celebración de la sesión anterior será posible la modificación de la fecha de celebración siempre y cuando se formule propuesta de la Junta de Portavoces por unanimidad de los Grupos, y así se ratifique por el Pleno en la sesión a celebrar.

Artículo 43. Sesiones Extraordinarias.

1. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque la Presidencia, con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

2. Ningún Concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente. A estos efectos se computará el año a partir de la constitución del Pleno.

3. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los Capitulares que la soliciten. En caso de que se pretenda la adopción de un acuerdo, deberá incluir el texto que se quiere someter a debate o votación.

4. La celebración de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá producirse dentro de los quince días hábiles desde que fuera solicitada.

5. Si la Presidencia no convocara el Pleno extraordinario solicitado por el número de Concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría del Pleno a todos los miembros del mismo al día siguiente de la finalización del plazo.

6. El Pleno extraordinario celebrado a instancias de Concejales será presidido por la Presidencia o por quienes legalmente la sustituyan. En ausencia de ellos, el Pleno podrá celebrarse siempre que concurra una tercera parte del número legal de Concejales, siendo presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad de los presentes.

7. El asunto o asuntos para los que se hubiera solicitado un Pleno extraordinario no podrán incorporarse al Orden del Día de un Pleno ordinario, o de otro extraordinario con más asuntos, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Artículo 44. Sesiones Extraordinarias y Urgentes.

Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento. Deberá incluirse como primer punto del Orden del Día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, con el quórum de la mayoría simple de los miembros presentes, se levantará acto seguido la sesión.

SECCIÓN SEGUNDA CONVOCATORIAS

Artículo 45. Convocatoria.

Corresponde a la Presidencia convocar todas las sesiones del Pleno. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes. Junto a la convocatoria se remitirá el Orden del Día y los Borradores de las Actas de sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión.

Artículo 46. Citaciones.

1. Las citaciones para el Pleno serán firmadas, de orden de la Presidencia, por el titular de la Secretaría del Pleno. Las citaciones a cada Concejal serán entregadas en la dependencia municipi-

pal que tuviese asignado cada Grupo Municipal, salvo que el interesado hubiese hecho expresa advertencia por escrito de entrega en domicilio diferente. Esta remisión podrá sustituirse, mediante consentimiento expreso del Concejal, por métodos informáticos de correo electrónico. En todo caso deberá quedar constancia del envío de la citación.

2. Los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local serán citados en análoga forma en la dependencia municipal o el domicilio que ellos mismos designen.

Artículo 47. Expediente de Convocatoria.

La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

a) La relación de expedientes concluidos y completos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Presidencia.

b) La fijación del Orden del Día por la Presidencia.

c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.

d) Copia del anuncio en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento.

e) Borrador del Acta de las sesiones anteriores sometidas a aprobación.

f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados, en extracto, a la Subdelegación de Gobierno y a la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía.

g) Diligencia de publicación de los acuerdos en el tablón de edictos y en la página Web del Ayuntamiento.

SECCIÓN TERCERA ORDEN DEL DÍA

Artículo 48. Contenido del Orden del Día.

1. El Orden del Día de las sesiones será fijado por la Presidencia, asistida de la Secretaría del Pleno, tras consulta a la Junta de Portavoces. En el Orden del Día solo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados por la Comisión que corresponda. No obstante, la Presidencia podrá incluir en el Orden del Día asuntos que no hayan sido dictaminados por la Comisión, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del Día, con el quórum de la mayoría simple.

2. Los asuntos que hayan sido previamente conocidos por los órganos rectores de los organismos autónomos o empresas municipales, no necesitarán ser dictaminados por las Comisiones del Pleno.

3. La redacción de los epígrafes del Orden del Día deberá de ser lo suficientemente clara para que resulte comprensiva la materia a la que se refieren.

4. La Presidencia, oída la Secretaría del Pleno, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

5. En cada sesión del Pleno se sustanciarán como máximo cuatro mociones por cada Grupo Político. Con un límite global de ocho mociones por sesión. De existir más de ocho mociones el reparto se hará proporcionalmente a la representación de cada grupo.

Artículo 49. Estructura.

En el Orden del Día de las sesiones ordinarias se incluirán siempre, en capítulo diferenciado, los expedientes instruidos para la adopción de acuerdos con eficacia jurídica directa y la parte de impulso, orientación política y control de los órganos de gobierno.

Artículo 50. Validez de los Acuerdos.

Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en el Orden del Día de la convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo Orden del Día, salvo especial y previa declaración de urgencia, con el quórum de la mayoría simple.

Artículo 51.- Documentación.

Toda la documentación de los asuntos incluidos en el Orden del Día deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación, así como de los miembros de la Junta de Gobierno Local no electos, desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría del Pleno, pudiendo ser examinada por ellos, directamente o por el personal de apoyo del Grupo, debidamente acreditados, e incluso obtener copias de documentos puntuales y concretos que la integren, sin que en ningún caso pueda salir del lugar en que se encuentre puesta de manifiesto.

SECCIÓN CUARTA OTROS REQUISITOS

Artículo 52. Lugar de celebración del Pleno.

El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, sede de la Corporación, salvo en supuestos de fuerza mayor o de especial relevancia, libremente apreciadas por la Presidencia, en resolución motivada y notificada a todos los miembros de la Corporación, haciéndose constar igualmente en Acta estas circunstancias.

Artículo 53. Publicidad de las Sesiones.

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento serán públicas, salvo que por acuerdo plenario con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros, bien a iniciativa de la Presidencia bien en consideración de la propuesta realizada al efecto por cualquiera de sus miembros, se decida lo contrario, cuando se trate de asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos en lo concerniente al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de alguno o algunos de ellos. En tal caso, la decisión correspondiente podrá referirse al total de la sesión o a algunos de sus puntos.

Artículo 54. Difusión del Pleno.

1. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones, podrán instalarse sistemas de megafonía o circuitos de televisión u otras redes o sistemas de comunicación.

2. Asimismo la Presidencia podrá autorizar a medios de comunicación acreditados la grabación y difusión en prensa, radio o TV de los debates y votaciones del Pleno.

Artículo 55. Unidad de acto de las Sesiones.

1. Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y concluirá en el mismo día de su comienzo. No obstante, si los asuntos que quedasen por votar fuesen de especial importancia y urgencia, de forma que pudiesen sufrir menoscabo los intereses de la ciudad, podrá acordarse continuar el desarrollo de la sesión hasta agotar los asuntos del Orden del Día. En cualquier caso, los asuntos no debatidos se incluirán en el Orden del Día de la siguiente sesión.

2. Durante el transcurso de la sesión la Presidencia podrá disponer breves interrupciones para permitir las deliberaciones de los Grupos por separado o para descanso de los debates.

3. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, la Presidencia podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los Portavoces, cuando se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

Artículo 56. Orden de Colocación.

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a sus respectivos Grupos. El orden de colocación de los mismos se determinará por la Alcaldía, oídos los Portavoces, dando su preferencia a los que hubieran obtenido mayor número de votos, pero facilitando en todo caso la emisión y recuento de votos.

Artículo 57. Comportamiento del Público.

El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Presidencia proceder a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

Artículo 58.- Quórum de Asistencia.

1. Para la válida celebración del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de Concejales. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiese quórum suficiente, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el Orden del Día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Los miembros de la Corporación que no puedan asistir a una sesión deberán comunicarlo a la Alcaldía.

SECCIÓN QUINTA COMIENZO DE LA SESIÓN

Artículo 59.- Apertura de la Sesión.

1. Se abrirá la sesión de orden de la Presidencia comprobándose por el titular de Secretaría la existencia del quórum necesario para iniciarla, tomando nota de las ausencias, justificadas o no.

2. Transcurrida media hora a partir de la señalada para su celebración, sin la asistencia del quórum necesario, la Presidencia ordenará al titular de la Secretaría que extienda diligencia en la que se haga constar la asistencia de los miembros de la Corporación, de los que se hayan excusado, y de la inexistencia de quórum para la válida celebración de la misma.

Artículo 60. Aprobación del Acta.

1. Las sesiones comenzarán preguntando la Presidencia si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación a los Borradores de las Actas de las sesiones anteriores que se hubieren distribuido con la convocatoria. Si no se formulara observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que en su caso procedan.

2. En ningún caso con motivo de la aprobación del Acta podrán replantearse debates anteriores ni modificar los acuerdos adoptados. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3. Al reseñar, en cada Acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 61.- Examen de los Asuntos.

1. La Presidencia dirigirá el desarrollo de la sesión y ordenará los debates y las votaciones siguiendo la numeración correlativa que figura en el Orden del Día, si bien por causas justificadas, podrá alterar el orden del mismo.

2. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 62. Asuntos retirados o dejados sobre la Mesa.

1. La Presidencia podrá retirar un asunto de los incluidos en el Orden del Día en los siguientes casos:

a) Cuando su aprobación exigiera una mayoría especial, y ésta no pudiera obtenerse previsiblemente durante el transcurso de la sesión.

b) A propuesta del Presidente de la Comisión respectiva, firmante del Dictamen.

c) A propuesta del proponente de una Moción o iniciativa.

2. Cualquier Concejál podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el Orden del Día, a efectos de que se incorporen al mismo documentos o informes que previamente hubieran solicitado en la correspondiente Comisión del Pleno y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

SECCIÓN SEXTA LOS DEBATES

Artículo 63. Ordenación de los Debates.

Corresponde a la Presidencia del Pleno dirigir los debates y mantener el orden del mismo. En la administración del tiempo de debate tendrá en cuenta lo acordado por la Junta de Portavoces, en cuanto a la determinación de los asuntos objeto de debate, los turnos de intervención y la duración de estas.

Artículo 64. Asuntos sin debate.

Aprobada en su caso el Acta o Actas correspondientes, el Secretario General del Pleno, por orden de la Presidencia, procederá a la lectura de los asuntos que integran el orden del día. Tras la lectura de cada uno de ellos, el Presidente realizará una pausa suficiente para observar si algún Concejál solicita la lectura del Dictamen de la Comisión o que se debata el punto.

En caso contrario, someterá el asunto a votación, preguntando si se aprueba el punto y salvo signos de negación emitidos por los portavoces de los grupos políticos o miembros no adscritos, se entenderá aprobado por unanimidad.

Si se hubiere previsto o se suscitara debate, éste se desarrollará de acuerdo con las previsiones del artículo siguiente.

Artículo 65. Intervención en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y Órganos de Participación Ciudadana.

1. Los colectivos ciudadanos, órganos de Participación Ciudadana y agentes económicos y sociales, constituidos para la defensa de los intereses generales o sectoriales, podrán efectuar, cuando así lo soliciten, una exposición ante el Pleno de sus opi-

niones, siempre que sean autorizados por la Presidencia, por cumplir los siguientes requisitos:

a) Que el asunto esté incluido en el Orden del Día de la sesión en la que se desee intervenir. Quedando excluidos los puntos relacionados con toma de conocimiento, los previstos en el artículo 73.2, así como comparencias y debate sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local.

b) Que lo solicite por escrito antes de las veinticuatro horas anteriores al comienzo de la celebración de la sesión plenaria.

c) Que el colectivo solicitante esté inscrito en el Registro Municipal de Asociaciones, u otro Registro competente según su norma reguladora, esté integrado en el Reglamento de Participación Ciudadana, o que haya comunicación previa al Ayuntamiento de su constitución y las personas que le representan.

2. La autorización de la Presidencia se extenderá a una sola intervención, a través de un único representante, por colectivo, que no podrá exceder de la mitad del tiempo marcado para cada Grupo Político. En el supuesto de que existan varias peticiones de diferentes colectivos para intervenir sobre el mismo asunto, la suma de todas las intervenciones no puede ser superior a la mitad del tiempo total de intervención de los grupos municipales., y durante la misma no se permitirán expresiones descalificatorias, ofensivas o injuriosas hacia personas o entidades, retirándose por la Presidencia, sin más, la palabra tras un primer apercibimiento al efecto. En casos suficientemente relevantes y siempre que la Presidencia lo considere necesario, podrá ampliar los tiempos de intervención previstos en el presente apartado.

3. Las intervenciones de estos Colectivos siempre se realizarán antes de las deliberaciones de los Grupos Políticos y de las votaciones.

4. La denegación de las peticiones de intervenir habrá de ser siempre motivada, con expresa indicación de las razones que impiden acceder a lo solicitado.

5. Así mismo podrá intervenir el Presidente/a del Consejo Social de la Ciudad, o persona en quien delegue, cuando por la Alcaldía-Presidencia se considere que una propuesta, informe o dictamen requiere además una explicación en el Pleno.

Artículo 66. Intervenciones.

Si se promueve debate, las intervenciones serán autorizadas por la Presidencia conforme a las siguientes reglas:

a) Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia. Una vez obtenida, no podrán ser interrumpidos salvo por ella para advertir que se ha agotado el tiempo, por cuestión de orden, llamarles al orden o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarle dos veces que concluyan.

b) El debate se iniciará con una sucinta exposición y justificación de la propuesta a cargo del Ponente. Actuará de Ponente en los casos de expedientes presentados por el Gobierno Municipal, el Concejál o miembro no electo de la Junta de Gobierno Local que ostente la correspondiente delegación; en los restantes casos, el Portavoz del Grupo proponente o cualquier otro Concejál designado por él. En el caso de Mociones Conjuntas actuará de Ponente el primer firmante de la Moción. Sin en este último caso quisiesen intervenir, como proponentes, todos los firmantes, se repartirán el tiempo de la intervención.

c) A continuación los diversos Grupos consumirán su turno de intervenciones por orden inverso al número de concejales que lo integran. La duración de las intervenciones, atenderá siempre al criterio de economía de tiempo, que será regulado por la Presidencia, atendiendo los criterios establecidos en Junta de Portavoces, evitando la prolongación innecesaria de las sesiones. El turno de cada Grupo podrá ser compartido por más de un interviniente cuando así lo decida su respectivo Portavoz, sin que la duración global de todos ellos pueda exceder de la asignada al Grupo. A tal efecto se señalará previamente la duración de las intervenciones, retirándosele, sin más, la palabra por la Presidencia al interviniente cuando hubiese agotado su tiempo máximo de exposición, una vez que se le hubiese requerido en dos ocasiones para que concluya. La intervención correrá a cargo de los respectivos Portavoces de cada Grupo, salvo que estos deleguen en cada caso en un Concejál determinado, o, en el caso del Gobierno Municipal, en un miembro no electo de la Junta de Gobierno Local. Pudiendo los Portavoces pedir un segundo turno cuando lo estimen necesario para el desarrollo del debate.

d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la Presidencia un turno por alusiones, que será breve y conciso. A tal efecto se considerarán alusiones los juicios de valor o referencias personales que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un concejal o concejala. La intervención por alusiones se producirá inmediatamente después de concluir la intervención que la motiva.

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

f) Los titulares de la Secretaría e Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Presidencia para asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o repercusión presupuestaria, podrán solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

g) Cerrará el debate el Ponente para, con brevedad, mantener su propuesta, modificarla o proponer a la Presidencia su retirada.

h) Acabado el turno de intervenciones se pasará inmediatamente a la votación de los Dictámenes o Mociones.

Artículo 67. Mantenimiento del Orden.

La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

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

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

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

Artículo 68. Expulsión.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 69. Abstención.

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en el debate y votación de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la Legislación de Procedimiento Administrativo y Contratación de las Administraciones Públicas. En este caso el interesado deberá abandonar el escanón, pudiendo ocupar lugar entre el público, mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de la Corporación, en la que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 70. Asuntos de Urgencia.

1. En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en la parte resolutive del orden del día y antes de pasar a la fase de impulso y control, la Presidencia preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del pleno, por razones de urgencia debidamente motivada, algún asunto no comprendido en el orden del día.

2. El portavoz del grupo proponente justificará la urgencia y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera favorable por mayoría simple, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 66.

3. Los titulares de la Secretaría e Intervención cuando considerasen que el asunto en cuestión requiere, por su complejidad o naturaleza, informes técnicos complementarios, o necesitase informe preceptivo de dichos órganos, que no pudiesen emitir en el acto, deberán solicitar al Presidente que se aplaze su debate y votación, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Si esta petición no fuese atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.

Artículo 71. Enmiendas, Votos Particulares, Ruegos y Preguntas.

1.- La enmienda es un proyecto de modificación de un dictamen o una proposición de urgencia o moción, presentada en el Registro del Pleno por cualquier miembro antes del inicio de la sesión plenaria.

2. Las enmiendas podrán ser a la totalidad y parciales. Las transaccionales podrán ser de supresión, de modificación y de adición.

3. Definición y orden de votación:

- A la totalidad: son aquellas que consisten en un texto alternativo, que altera sustancialmente el contenido del proyecto de acuerdo o le hace perder la finalidad con la que fue presentada. Estas enmiendas se votan en primer lugar.

- De supresión: es la que se limita a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto del dictamen o urgencia. Se votan en segundo lugar.

- De modificación: es aquellas que transforma alguno o algunos de los puntos del dictamen o urgencia pero sin alterar sustancialmente su contenido o hacerle perder su finalidad. Se votan en tercer lugar.

- De adición: las que respetando íntegramente el texto del dictamen o urgencia tiendan exclusivamente a su ampliación. Se votan en cuarto lugar.

Sin perjuicio del orden de votación recogido en el apartado anterior, si existiera más de una enmienda de la misma clase, se votarán por el orden de presentación en el Registro del Pleno.

4. Todas las enmiendas se votarán antes del dictamen, moción o proposición. En el caso de que sean rechazadas se someterá a votación sin más debate el dictamen, moción o proposición inicial.

5. Únicamente se admitirán enmiendas in voce en los siguientes supuestos:

a) para subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

b) las transaccionales presentadas durante la deliberación del asunto, que fueren aceptadas por quien las propone y refrendadas en votación por la mayoría del pleno.

6. Voto particular es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forme parte de la Comisión, formulada en el seno de la misma. Debe acompañar al Dictamen. Su votación se sujetará al orden de votación recogido en el apartado tercero para las enmiendas, atendiendo a su contenido, en cualquier caso dentro de cada clase se votará primero el voto particular y después la enmienda.

7. RUEGO: Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida en el Pleno a alguno de los Órganos del Gobierno Municipal. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente y por escrito.

Los primeros, no será obligatorio tratarlos en la sesión plenaria, pudiendo incorporarse en la siguiente sesión si así lo solicita el proponente.

Los efectuados por escrito habrán de presentarse con tres días hábiles de antelación a la celebración del Pleno, en la Secretaría General; de no cumplirse tal formalidad, se seguirá el procedimiento establecido para las presentadas oralmente.

El tiempo máximo para la formulación de un ruego efectuado en forma oral será de dos minutos.

En una misma sesión sólo se podrán presentar cuatro ruegos escritos por grupo.

Los ruegos serán debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. El tiempo de cada intervención no podrá ser superior al establecido para su formulación.

8. PREGUNTA: Es cualquier cuestión planteada a los Órganos de Gobierno en el seno del Pleno, por los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus Portavoces.

Las preguntas podrán ser planteadas oralmente en el transcurso de una sesión o formuladas por escrito. Las preguntas se formularán de forma escueta sucinta, y el tiempo máximo para su formulación será de dos minutos.

Las primeras serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, o por escrito dentro de los diez días siguientes a su remisión por parte de la Secretaría General del Pleno, sin perjuicio de que el preguntado quiera dar respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito habrán de presentarse en la Secretaría General, con tres días hábiles de antelación mínima a la celebración del Pleno. En caso de no cumplir tal requisito, no será obligatoria su contestación en dicha sesión, operando el procedimiento de las planteadas oralmente.

Tras la respuesta no se abrirá turno de debate.

En una misma sesión sólo se podrán presentar cuatro preguntas escritas por grupo.

La Secretaria General elaborará, en el plazo de siete días desde la celebración de la sesión plenaria, la relación de preguntas formuladas que remitirá a la Delegación correspondiente.

La respuesta se enviará a la Secretaría General para su correspondiente remisión.

Si la pregunta no es contestada en la forma y plazos señalados, el interpelante podrá elevar queja a la Alcaldía.

Artículo 72. Intervenciones de los Miembros no Adscritos.

Los miembros no adscritos a Grupos Políticos tienen el mismo derecho a la información y al libre acceso a la documentación que el resto de los miembros electivos de la Corporación. Igualmente podrán plantear en los debates cuestiones de orden o petición de palabras por alusiones. También podrán presentar enmiendas, votos particulares, ruegos y preguntas, así como proponer Moción y asuntos de urgencia, asumiendo en este caso la función de Ponente. En los debates regulados en el artículo 66 el tiempo de intervención se reducirá un tercio del tiempo asignado a cada grupo.

SECCIÓN SÉPTIMA DEBATES EN CASOS ESPECIALES

Artículo 73. Supuestos.

1. En razón a las peculiaridades que concurren en los mismos, tendrán procedimiento especial de debate el tratamiento en el Pleno de las siguientes materias:

- a) Presupuesto Municipal.
- b) Ordenanzas Fiscales.
- c) Reglamentos Orgánicos.
- d) Moción de Censura.
- e) Cuestión de Confianza.
- f) Debate del Estado de la Ciudad.
- g) Aprobación, revisión o modificación del Plan General de Ordenación Urbanística.
- h) Aquellas que, en cada caso, y en razón a las circunstancias concurrentes, así lo disponga la Presidencia, oída la Junta de Portavoces.

2. En los supuestos enumerados en las letras d) y e) solo podrán intervenir, ateniéndose a las reglas generales de debate, los Concejales miembros de la Corporación; en el supuesto f), además de los anteriores, solo se admitirá la posibilidad de intervención de los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local; en los demás supuestos de este artículo, la intervención de Colectivos Ciudadanos queda limitada a los de ámbito general que defiendan intereses representativos de toda la ciudad.

3. Característica común a los debates sobre todos estos supuestos es la apertura de un segundo turno de intervenciones, que tendrá una duración del cincuenta por ciento del primero.

Artículo 74. Debate Presupuestario.

1. Las enmiendas en este debate podrán ser a la totalidad, o parciales a artículos concretos del texto propuesto o a partidas específicas de gastos o ingresos del mismo.

2. En primer lugar se debatirán y votarán las enmiendas a la totalidad, si las hubiere, y sólo en el caso de ser la votación contraria a las mismas se pasará a tratar las parciales.

3. En todo caso, este tipo de enmiendas parciales deberán estar redactadas de forma que se mantenga el equilibrio económico y conceptual del proyecto enmendado, de tal forma que en el mismo momento en el que se solicite la alteración de una partida, se indique igualmente la modificación de las que resulten afectadas para que quede garantizado el restablecimiento del equilibrio económico o conceptual del Presupuesto.

4. Las enmiendas que resulten aprobadas se consideraran incorporadas al Proyecto de Presupuesto, en el sentido que cada enmienda implique.

5. Por último se someterá a votación el Proyecto de Presupuesto con las enmiendas aprobadas e incorporadas, salvo que el Ponente optase por retirar el Proyecto de Presupuesto.

Artículo 75. Moción de Censura y Cuestión de Confianza.

El debate de la Moción de Censura o el de la Cuestión de Confianza se efectuará en sesión extraordinaria convocada expresamente con este único asunto en el Orden del Día y se substanciará de conformidad con lo previsto en la Legislación Electoral General.

Artículo 76. Estado de la Ciudad.

Se celebrará una sesión al año. No obstante dicha sesión podrá no celebrarse si así se acuerda en Junta de Portavoces.

El debate sobre esta cuestión comenzará con una exposición por parte del Alcalde o Alcaldesa. A continuación cada Grupo Político expondrá su punto de vista, por orden inverso al número de votos, con el número de intervenciones y el tiempo fijado en Junta de Portavoces. Cerrará siempre el debate el Alcalde o Alcaldesa.

SECCIÓN OCTAVA VOTACIONES

Artículo 77.- Forma de Emitir el Voto.

1. Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación. El Dictamen o Moción se votará, como regla general, íntegra y simultáneamente en todo su contenido. No obstante, en propuestas de gran extensión o complejidad, el Presidente podrá someter a votación individualizada cada uno de los puntos o epígrafes de que se componga, pudiendo quedar aprobados unos y rechazados otros. El ponente del Dictamen o Moción podrá pedir, ante el anuncio de la Presidencia de desglosar la votación, la retirada del asunto.

2. Antes de comenzar la votación el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. El voto de los Concejales es personal e indelegable.

Artículo 78. Prohibición de Interrupciones.

Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la misma el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro Corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

Artículo 79. Proclamación del Acuerdo.

Terminada la votación, el Presidente declarará lo acordado. En los casos de votación nominal o secreta, el Secretario computará primero los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 80. Acuerdos por Mayoría Simple.

Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Artículo 81. Acuerdos por Mayoría Absoluta.

Existirá mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 82. Régimen de Acuerdos.

El Pleno del Ayuntamiento adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Únicamente se requerirá mayoría absoluta para la adopción de los acuerdos sobre las materias así determinadas en el artículo 123.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, que figuran en la relación del artículo 38 de este Reglamento con las letras MA. Así como en cualquier otro supuesto exigido por Ley.

Artículo 83. Sentido del Voto.

El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones durante la deliberación 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, desde luego, tomar parte en la misma.

Artículo 84. Empates.

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

Artículo 85. Clases de Votaciones.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento, o abstención, y se expresarán generalmente por conducto de los Portavoces, salvo que algún Concejual quisiera hacer manifestación personal de su voto.

3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente, y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta «sí», «no», o «me abstengo».

4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna o bolsa.

Artículo 86. Procedencia de cada una de ellas.

1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

2. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Municipal aprobada por el Pleno por mayoría simple, en votación ordi-

na. La votación de la Moción de Censura y de la Cuestión de Confianza se realizará siempre por votación nominal.

3. La votación secreta solo podrá utilizarse para la elección o destitución de personas.

Artículo 87. Explicación de Voto.

Proclamado el acuerdo, los Grupos que no hubieran intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido del voto emitido en Comisión, podrán solicitar del Presidente un turno de explicación de voto, que será breve y conciso. Los Concejales no adscritos gozarán de la misma posibilidad.

CAPÍTULO VII

IMPULSO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 88. Medios de Control.

El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás Órganos de Gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

1. Mociones y Declaraciones Institucionales.

a) Tienen la consideración de iniciativas de impulso y orientación política las mociones y las declaraciones institucionales.

b) Se consideran mociones las proposiciones no derivadas de expediente administrativo, suscritas por uno o más grupos políticos a través de sus portavoces o por un miembro no adscrito, en las cuales se pretende iniciar actuaciones o conseguir un posicionamiento respecto de algún tema de interés ciudadano.

Las mociones deben presentarse por escrito en el Registro del Pleno con una antelación mínima de tres días hábiles al de celebración de la sesión en que se pretenda debatir, debiendo incluirse en el orden del día de la misma. No obstante en caso de urgencia, se podrán formular mociones hasta 24 horas antes, por lo que deberá someterse al pleno la urgencia debiendo aprobarse por mayoría simple.

En cuanto al debate y posibles enmiendas será de aplicación lo dispuesto en los artículos 71 a 76 del presente reglamento.

c) Las declaraciones institucionales expresan la posición política del Ayuntamiento sobre cualquier asunto de interés para los vecinos del municipio. Su inclusión en el pleno se hará previo posicionamiento de la Junta de Portavoces, cuando su adopción no suscite reparo u objeción alguna entre los concejales.

2. Medios de Control y Fiscalización:

a) Conocimiento de las resoluciones de los Órganos decisivos unipersonales y de los acuerdos de los colegiados.

b) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.

c) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.

d) Moción de Censura al Alcalde.

e) Debate sobre el Estado de la Ciudad.

f) Mociones, Ruegos y Preguntas en los términos previstos en este Reglamento.

g) Oficina de Control Presupuestario.

Artículo 89. Comparecencias.

1. Los componentes de la Junta de Gobierno Local, así como los Concejales que por delegación del Alcalde ostenten la responsabilidad de un área de gestión o distrito, estarán obligados a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, oída la Junta de Portavoces, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación o para informar de esta.

2. Cuando la comparecencia se solicite con una antelación, mínima de quince días, a la fecha de celebración de la sesión plenaria y la Junta de Portavoces aprecie su posible urgencia, podrá tener lugar la misma en la referida sesión, siempre y cuando dicha urgencia sea previamente apreciada por el Pleno.

3. Asimismo la comparecencia procederá a iniciativa de un miembro de la Junta de Gobierno Local, o Concejal Delegado, o Presidente de Distrito, que así lo solicite de la Alcaldía.

Artículo 90. Notificación y Celebración de la Comparecencia.

Acordada la comparecencia, se notificará al interesado el acuerdo y la fecha de celebración de la sesión ordinaria en que habrá de comparecer, debiendo transcurrir al menos siete días entre la notificación y su celebración. En cada sesión solo podrá sustanciarse una comparecencia por Grupo.

Artículo 91. Orden de Intervenciones en las Comparecencias.

1. Las comparecencias se iniciaran con una breve intervención del interpelante justificando el motivo de la misma y el contenido exacto de sus preguntas. Seguirá la contestación del inter-

pelado y a continuación se abrirá un turno de intervenciones por parte de los Portavoces en orden inverso a su composición numérica. Cerrará el debate el compareciente.

2. Cuando la iniciativa de la comparecencia fuera de un miembro de la Junta de Gobierno Local o de un Concejal Delegado el debate lo iniciará y finalizará el compareciente.

Artículo 92. Consecuencias.

En ningún caso, de estas comparecencias podrá derivarse adopción de acuerdo alguno, sin perjuicio de que los grupos interpelantes puedan presentar las Mociones que sobre el particular consideren conveniente, que se substanciarán cuando correspondan, siguiendo el procedimiento ordinario.

Artículo 93. Debate sobre la Gestión de la Junta de Gobierno Local.

El Pleno, a propuesta del Alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros Corporativos, podrá acordar la celebración de una sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local. El mismo Concejal no podrá solicitar más de una sesión al año. Su convocatoria se regirá por lo previsto en el artículo 43 del presente Reglamento y demás normas legales de aplicación.

El debate se habrá de circunscribir a los acuerdos adoptados por dicha Junta en el periodo definido por el Alcalde o por los corporativos solicitantes.

Artículo 94. Desarrollo de la Sesión.

1. La sesión de control de la Junta de Gobierno Local se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el primer firmante de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local, designado por ésta. Se abrirá después turno de intervenciones de los Grupos Municipales por orden inverso a su composición numérica y por último un Miembro de la Junta de Gobierno.

2. Cuando el debate fuera a iniciativa del Alcalde, su comienzo correrá a cargo de un miembro de la Junta de Gobierno Local.

3. Como consecuencia del debate, los Grupos podrán anunciar su voluntad de presentar una Moción para que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local. La Moción se incluirá en el Orden del Día de la siguiente sesión.

Artículo 95. Moción de Censura y Cuestión de Confianza.

El Alcalde podrá ser destituido mediante Moción de Censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por lo dispuesto en la Legislación Electoral General. Respecto a la Cuestión de Confianza se regirá igualmente por la Legislación Electoral.

CAPÍTULO VIII

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO Y ACTAS

SECCIÓN PRIMERA

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

Artículo 96. Secretario/a.

1. El Pleno contará con un Secretario General, que lo será también de sus Comisiones.

2. El titular de la Secretaría General del Pleno tiene carácter de órgano directivo, correspondiendo su nombramiento al Alcalde en los términos previstos en la vigente legislación local.

3. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal municipal en que se estructuran las diferentes unidades y servicios dependientes de aquella.

4. En caso de ausencia, lo sustituirá otro funcionario de administración local con habilitación estatal o en su caso, el Técnico de Administración General que en su momento se designe.

Artículo 97. Competencias de la Secretaría General.

Corresponden a este órgano las siguientes funciones:

1. La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones, comprendiendo las funciones de redacción y custodia de las Actas y la expedición de las certificaciones de los actos y acuerdos del Pleno, con el visto bueno de su Presidente.

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

3. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a las Administraciones competentes de los actos y acuerdos del Pleno.

4. El asesoramiento legal al Pleno y a sus Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

- a. Cuando así lo ordene la Presidencia o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
- b. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
- c. Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
- d. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.

5. Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.

6. La llevanza y custodia de los registros de actividades y bienes de los representantes locales, miembros no electos de la Junta de Gobierno Local y Directivos Locales.

7. La dirección del funcionamiento del Registro de Pleno.

8. El Secretario ejercerá sus funciones con autonomía, pudiendo recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta información considere necesaria.

Artículo 98. Estructura y dotación de la Secretaría.

1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría del Pleno dispondrá de los medios materiales y del personal de apoyo adecuado.

2. Corresponde al Secretario General del Pleno la dirección de la dependencia y la administración de los medios asignados para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 99. Registro del Pleno.

1. De la Secretaría General dependerá un Registro propio y diferenciado del general del Ayuntamiento, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.

2. En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, el régimen de presentación de los documentos en este Registro será el establecido en la legislación estatal sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 100.- Informes de Secretaría General.

1. Las solicitudes de informes de la Secretaría General del Pleno, formuladas por la Presidencia o por los Capitulares, en el número mínimo exigido, deberán presentarse en el Registro del Pleno, sin perjuicio de la información verbal que pueda emitir la Secretaría durante el transcurso de una sesión plenaria, a requerimiento de la Presidencia.

2. En los supuestos previstos en los apartados b, c y d del punto número 4 del artículo 97, la entrada del asunto en cuestión en el Registro del Pleno, conllevará la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud expresa.

3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponde emitir a la Secretaría del Pleno será de diez días, contados a partir del momento en que obre en dicho órgano la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

4. Una vez emitido informe por el titular de la Secretaría General, en aquellos asuntos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre el mismo, informe de legalidad de ningún otro órgano municipal, salvo los informes que puedan corresponder a la Intervención General del Ayuntamiento en materia de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA ACTAS

Artículo 101. Contenido de las Actas.

De cada sesión el Secretario extenderá Acta en la que habrá de constar:

- a) Lugar de reunión, con expresión de las causas que motivan la no celebración en la Casa Consistorial, cuando así ocurra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes y de los que se hubiesen excusado.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario y del Interventor, o de quienes legalmente los sustituyan.
- g) Asuntos que se examinen, incidencias significativas que pudieran ocurrir durante su transcurso y opiniones sintetizadas de los Grupos que hubiesen intervenido en las deliberaciones. Los intervinientes tendrán derecho a solicitar la transcripción ín-

tegra de su intervención, pero en este caso habrán de presentar al Secretario, antes o inmediatamente después de la misma, el texto que se corresponda fielmente con sus manifestaciones, haciéndose constar así en el Acta, a la que se incorporará dicho documento diligenciado al efecto por el Secretario.

h) Votaciones que se verifiquen, haciendo constar el número de votos positivos, los negativos y las abstenciones. En las nominales se hará constar el sentido del voto emitido por cada uno. En las secretas se hará constar el resultado final del escrutinio.

i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

j) Hora en que el Presidente levanta la sesión.

Artículo 102. Falta de Celebración de la Sesión.

De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el Secretario suplirá el Acta con diligencia firmada en la que se consigne el nombre de los concurrentes, ausentes y causa por la que no se haya podido celebrar la sesión.

Artículo 103. Transcripción del Acta.

El Acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas del Presidente y del Secretario.

Artículo 104. Naturaleza del Libro de Actas.

El Libro de Actas tiene la consideración de instrumento público solemne, y deberá llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la rúbrica de la Presidencia del Pleno y el sello de la Corporación. No serán válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente Libro de Actas.

Artículo 105. Requisitos del Libro de Actas.

El libro de Actas podrá llevarse por el sistema de hojas móviles y tratamiento informático de su contenido, debiendo observarse los siguientes requisitos:

1. Encabezará el Libro diligencia de apertura firmada por el Secretario en la que se consigne el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

2. Se utilizará en todo caso papel timbrado del Ayuntamiento con numeración correlativa y cada hoja será rubricada por la Presidencia del Pleno, y sellada con el de la Corporación.

3. Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir por el método informático que se emplee, sin enmiendas o tachaduras, salvando al final las que involuntariamente se produzcan, utilizando al efecto las hojas correlativas y siguiendo rigurosamente su orden, haciendo constar, al final de cada Acta, por diligencia firmada, el número de los folios de papel numerado en que ha quedado extendida.

4. Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber integramente el Acta de la sesión que corresponda, se procederá a su encuadernación, extendiéndose diligencia por el Secretario, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno, expresiva del número de Actas que comprende y la indicación del Acta que lo inicia y la que finaliza.

Artículo 106. Custodia de los Libros de Actas.

Los Libros de Actas se custodiarán, bajo la responsabilidad del Secretario, en la Casa Consistorial, sin que puedan salir de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden, sin perjuicio, de expedir certificación o testimonio de los acuerdos que dicho Libro contengan, cuando sean reclamados por las autoridades competentes. Transcurridos diez años de la última sesión que documenten, los Libros de Actas pasaran al Archivo Histórico municipal. Asimismo custodiará las grabaciones de los Plenos en cintas magnetofónicas u otro soporte físico.

Artículo 107. Certificaciones y despacho de los asuntos del pleno.

1.- Las certificaciones de los acuerdos plenarios se expedirán por el Secretario General del Pleno, de orden y con el visto bueno de la Presidencia del Pleno, para significar que el funcionario que la expide está en el ejercicio del cargo y su firma es auténtica y llevarán el sello de la Corporación.

2.- Las certificaciones emitidas con anterioridad a la aprobación del Acta harán constar expresamente esta circunstancia.

3.- Redactada el acta de los acuerdos adoptados por el Pleno, el Secretario General de este órgano expedirá de oficio certificación de los mismos y remitirá cada uno de los expedientes, con el respectivo certificado, a las unidades municipales de gestión para que continúen su tramitación.

4.- El Secretario General del Pleno hará constar en las Ordenanzas, Reglamentos, Planes e Instrumentos de ordenación urbanística y demás documentos aprobados por el Pleno, nota o diligencia de la aprobación con la fecha de la sesión correspondiente. Los anuncios y edictos que hayan de publicarse de los acuerdos adoptados por el Pleno, deberán ser refrendados por el citado Secretario.

5.- La firma de las notificaciones de los acuerdos del Pleno por parte del Secretario General del Pleno y la diligencia de aprobación de planes e instrumentos de ordenación, podrá efectuarse por otros funcionarios por delegación del mismo.

CAPÍTULO IX

COMISIONES DEL PLENO

Artículo 108.- Naturaleza.

Las Comisiones del Pleno son órganos complementarios, sin facultades decisorias propias, que a modo de divisiones internas del mismo, ejercen una labor de estudio, preparación, y en su caso, resolución de los asuntos que se le deleguen, así como de control y seguimiento de la gestión del Gobierno Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

CLASES, NÚMERO Y DENOMINACIÓN

Artículo 109. Clases.

1. En el pleno se constituirán las Comisiones previstas en el título X de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, adicionado por Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno local, que estarán formadas por los Miembros de la Corporación que designen los Grupos Municipales

Las Comisiones pueden ser permanentes o no permanentes. También existen Comisiones Especiales.

2. Son Comisiones permanentes las que se constituyen con carácter estable conforme a este Reglamento, para asumir de manera habitual las funciones que le son asignadas por la Ley, en concordancia con las competencias del Pleno.

3. Son Comisiones no permanentes, o específicas, las que el Pleno acuerde constituir para asuntos concretos, en atención a las características o circunstancias de los mismos. Tienen vida temporal y se extinguen automáticamente una vez que hayan informado o dictaminado sobre el objeto para el que se constituyeron, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

4. Son Comisiones especiales aquellas que han de existir en el seno del Pleno por mandato de la Ley y para fines previstos en ella, con carácter de órganos necesarios.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 110. Comisiones Permanentes.

Funcionan de forma continuada sin más límite temporal que el final del mandato corporativo o un nuevo acuerdo plenario que las modifique.

Artículo 111. Número y Denominación de las Comisiones Permanentes.

Corresponderá al Pleno, en la sesión o sesiones a celebrar dentro de los treinta días siguientes a su constitución, la determinación del número y denominación de las Comisiones Permanentes y sus modificaciones guardando, en lo posible, correspondencia con las grandes áreas en que se estructuran los servicios municipales

En todo caso existirá una Comisión Especial de Cuentas que funcionará con independencia o integrada en la que tenga asignados los servicios de economía y hacienda y la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

Artículo 112. Competencias de las Comisiones Permanentes.

1. Estas Comisiones conocerán los asuntos de las Áreas de gestión municipales a ellas adscritos, según la distribución organizativa aprobada en cada momento por el Ayuntamiento. Se dará cuenta de las contrataciones administrativas y de personal que se realicen en su ámbito.

2. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, salvo que se trate de problemas comunes, en cuyo caso el Presidente de la Corporación podrá convocar y celebrar sesión conjunta de ambas Comisiones.

Artículo 113. Creación.

1.- En el acuerdo de creación de las Comisiones se determinará la composición concreta de cada una de ellas.

2.- La adscripción concreta de los miembros de cada Grupo se hará por escrito del Portavoz dirigido al Alcalde en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el acuerdo de creación, del que se dará cuenta al Pleno. De la misma forma se procederá para las variaciones posteriores.

3.- Tanto el acuerdo inicial de aprobación, como los ulteriores de modificación, se adoptarán por mayoría simple, a propuesta de la Alcaldía.

Artículo 114. Presidencia.

1. Las Comisiones Permanentes del Pleno tendrán un Presidente y un Vicepresidente, que serán elegidos de entre sus miembros por la propia Comisión.

2. La primera sesión será presidida por el concejal de mayor edad designado miembro de la Comisión y tras su constitución se procederá a la elección del Presidente y vicepresidente. Asistirá el Secretario General del Pleno, que podrá someter a consideración de la Comisión propuesta de delegación de la secretaría de la misma.

3. A la Presidencia corresponden todas las facultades de convocatoria, previa consulta a los portavoces de la Comisión, ordenación de los debates y demás facultades análogas a las previstas en el Reglamento del Pleno para la Presidencia de este órgano.

4. A la Vicepresidencia corresponderá sustituir a quien ostente la Presidencia, con las mismas facultades reseñadas para la Presidencia.

Artículo 115. Miembros.

1.- Todas las Comisiones Permanentes del Pleno estarán integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, correspondiendo el nombramiento de dos representantes por cada grupo municipal, ejerciendo uno de ellos de portavoz

2.- Al tiempo de nombrar los Vocales titulares, se podrá nombrar, para cada uno de ellos, hasta dos suplentes. Si existiera cualquier impedimento transitorio que no pueda ser atendido por los designados como suplentes, éste o el portavoz lo comunicarán al Presidente de la Comisión y bastará con dar cuenta a la Comisión. En cualquier caso la sustitución tendrá efecto inmediato.

3.- Durante el mandato corporativo, mediante escrito del Portavoz, podrán sustituirse los Concejales miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. Caso de tratarse de una sustitución permanente, el Portavoz la elevará a la Alcaldía para que dé cuenta al Pleno.

Artículo 116. Secretaría.

1. Corresponde al Secretario del Pleno las secretarías de todas sus Comisiones Permanentes pero podrá delegar esta función en otro funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional o en un Técnico de Administración General o en su defecto en el Jefe de Servicio del Área correspondiente, quien asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y las instrucciones del Secretario General del Pleno.

2. La iniciativa para delegar las funciones de Secretario, corresponde a su titular, pero el nombramiento habrá de ser aprobado por la respectiva Comisión.

3. Además de las funciones habituales de la Secretaría, de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, corresponderá a este funcionario la obligación de velar por la corrección formal de los expedientes que hayan de ser sometidos a la Comisión, cuidando de que los documentos que los integren vayan correctamente presentados y firmados, debiendo quedar los expedientes completos en Secretaría desde el momento de la convocatoria, a disposición de los miembros de la Comisión, haciendo las correspondientes advertencias en caso contrario. Asimismo le corresponderá la exposición técnica de los distintos asuntos de que conozca la Comisión y la función de redactar materialmente los documentos en que la Comisión manifieste su voluntad, ya sean Dictámenes, Informes, Consultas, o Acuerdos.

4. Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección de su Presidencia, la administración y coordinación de los medios humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de cada Comisión.

Artículo 117. Otros Asistentes.

1. Con carácter habitual asistirán a cada Comisión los Coordinadores Generales y Directores Generales de la respectiva competencia administrativa, y los miembros no electos de la Junta de

Gobierno Local con competencias en la materia. A la Comisión de Asuntos Económicos asistirá también el Interventor General del Ayuntamiento.

2. El Presidente de cada Comisión podrá convocar ocasionalmente, a efectos puramente informativos, a miembros corporativos o funcionarios municipales o expertos cuando se trate de Comisiones de Asesoramiento y así se decida, que podrán estar presentes mientras se expone, debate y vota el asunto concreto que motiva su presencia.

3. Los colectivos ciudadanos, órganos de participación ciudadana y agentes económicos y sociales, que soliciten exponer su opinión sobre un asunto concreto, incluido en el orden del día, podrán ser autorizados por la Presidencia, con las mismas condiciones, forma y requisitos requeridos en el Reglamento del Pleno, abandonando seguidamente la sesión tras acabar su intervención, y antes de pasar al debate y votación del asunto.

4. Los asistentes que no sean concejales miembros de la Comisión no tendrán derecho al voto.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 118. Atribuciones.

Corresponderán a las Comisiones Permanentes del Pleno las siguientes funciones:

1.- El estudio y propuesta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno. El documento donde se plasme el acuerdo de la Comisión, revestirá la forma de Dictamen y en él se recogerán en apartados separados, de una parte y en extracto, los antecedentes de hecho y la motivación jurídica en que se sustenta, y de otra, la parte dispositiva en que se concrete el acuerdo a adoptar. Actuará como ponente el miembro de la Junta de Gobierno o Concejal que presente la propuesta.

2.- El seguimiento y control de la gestión del Gobierno Municipal. Los documentos que recojan la voluntad de la Comisión en esta materia, revestirán la forma de Informe. En esta labor de fiscalización de los Órganos de Gobierno, las Comisiones podrán utilizar los mismos medios y procedimientos que el Pleno, excepto el Debate sobre la Actuación de la Junta de Gobierno, la Moción de Censura al Alcalde, y el Debate sobre el Estado de la Ciudad, que quedan reservados al Pleno.

3.- La resolución de asuntos que el Pleno le delegue, en aquellas materias que lo admitan. El acuerdo de delegación especificará el ámbito material y temporal de la misma, concretando igualmente si se extiende o no a la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse. Las decisiones de las Comisiones en materias delegadas adoptaran la forma de Acuerdos, y en ellas habrá de consignarse expresamente que actúan por delegación del Pleno. Cuando la Comisión resuelva sobre asuntos delegados por el pleno, esa parte de la sesión será pública. Igualmente será Pública en el caso de que las comparecencias previstas en el artículo 89 se sustancien en Comisión.

4.- Las funciones de asesoramiento en aquellos asuntos que, siendo competencia del Pleno, éste les encomiende, o que correspondiendo su conocimiento a la Alcaldía o Junta de Gobierno Local, estos órganos, voluntariamente, le soliciten. El asesoramiento interesado podrá canalizarse a través de las respectivas Comisiones Permanentes, o dar lugar, cuando por la índole de la materia se considere conveniente, a crear una Comisión de Asesoramiento, específica para dicho tema. Las recomendaciones asesoras de las Comisiones revestirán la forma de Consultas.

SECCIÓN CUARTA

FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 119. Clases de Sesiones.

Las sesiones de las Comisiones Permanentes podrán ser ordinarias, extraordinarias, y extraordinarias y urgentes.

Artículo 120. Periodicidad.

1. Las Comisiones Permanentes celebrarán obligatoriamente sesión ordinaria con la periodicidad que las mismas establezcan, en la fecha, hora y lugar que inicialmente se acuerde. Pasada media hora de la señalada para celebrarse en primera convocatoria, se celebrará en segunda. En uno u otro caso se requerirá siempre la presencia del Presidente, del Secretario, y de un tercio de sus componentes incluido el Presidente, siempre un mínimo de tres. Cuando convocada no hubiera podido celebrarse por falta de quórum, el Secretario extenderá diligencia donde se haga constar estas circunstancias. En todo caso las Comisiones Per-

manentes celebrarán sesión ordinaria al menos una vez al trimestre, aun cuando en su Orden del Día sólo se incluya la aprobación del Acta de la última sesión, informe del Concejal-Delegado y el apartado de Ruegos y Preguntas.

En cuanto a las sesiones extraordinarias y extraordinarias y urgentes será de aplicación lo dispuesto en el presente reglamento para el pleno.

Artículo 121. Desarrollo de la Sesión.

El desarrollo de la sesión deberá seguir el siguiente procedimiento:

Lectura y aprobación de actas de sesiones anteriores.

Dictamen de los asuntos de que deba resolver el Pleno.

Acuerdos en materias delegadas por el pleno.

Urgencias.

Parte de información, impulso y control: Preguntas de respuesta oral, comparecencias, ruegos e información del área.

Artículo 122. Presentación, calificación y número de iniciativas.

1. Las iniciativas que se quiera incluir en las Comisiones se presentarán en la Secretaría General del Pleno, especificando a la Comisión que se dirigen, con la antelación mínima establecida para el funcionamiento del pleno.

2. La Presidencia, oída la Secretaría General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa, atendiendo a su contenido. Pudiendo, en su caso, remitir la misma a la Comisión que proceda.

3. En cada sesión se sustanciarán, como máximo tres iniciativas por grupo. Con la misma limitación para ruegos y preguntas formuladas por escrito. De dichas iniciativas sólo una, por grupo, podrá ser comparecencia.

4. Las mociones, ruegos, preguntas y comparecencias se rigen por las normas establecidas para el Pleno.

Artículo 123. Votaciones.

1. El debate y votación de los asuntos corresponden exclusivamente a los Concejales que integran la Comisión, y sus decisiones se adoptarán siempre por mayoría simple.

2. El voto se ejercerá por el miembro del grupo que actúe de portavoz y su cómputo se realizará de forma ponderada y proporcional al número de concejales de cada grupo en el Pleno.

Artículo 124. Carácter reservado de las Sesiones.

Las sesiones de las Comisiones no son públicas, por lo que no podrán asistir a ellas ninguna persona distinta de las contempladas en la Sección segunda de este capítulo, salvo en el supuesto contemplado en el artículo 118.3.

Artículo 125. Voto Particular.

1. Cuando un miembro de la Comisión no estuviera de acuerdo con la decisión adoptada por la misma, podrá formular un Voto Particular en el que explique su disenso y formule una propuesta diferente.

2. El Voto Particular habrá de presentarse explícitamente en el momento de la votación y se incluirá en el documento en que la Comisión formalice su voluntad, con expresión de la motivación que lo sustenta.

SECCIÓN QUINTA

COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Artículo 126. Objeto, Composición y Organización.

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones tendrá por objeto la defensa de los derechos de los vecinos en sus relaciones con la Administración Municipal, incluidos sus Organismos Autónomos y Empresas Municipales, la supervisión de las actuaciones de éstas, proponiendo acciones de mejora y el informe de las quejas, que, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, los vecinos le dirijan. Todo ello sin perjuicio de las peticiones o reclamaciones cursadas por los Órganos de Participación Ciudadana que seguirán el cauce previsto en su propio Reglamento, salvo que voluntariamente quieran optar por esta vía.

2. Respecto de la Presidencia, determinación del número de miembros, designación, comunicación, efectiva constitución, y Secretaría de la misma se adecuará a las reglas establecidas para las Comisiones Permanentes reguladas en el Título II de este Reglamento.

Artículo 127.- Capacidad y Funciones.

1. La Comisión tendrá potestad para requerir información sobre el funcionamiento de los Servicios, pudiendo disponer la pre-

sencia de cualquier persona perteneciente al Colectivo de la Administración Municipal, en relación con dicha información.

2. Los órganos de Gobierno y de la Administración Municipal están obligados a prestar colaboración a la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

3. 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 128. Presentación de Sugerencias o Reclamaciones.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a presentar reclamaciones en queja y sugerencias sobre materias de competencia municipal y el funcionamiento de los servicios.

2. Este derecho puede ejercerse por cualquier persona física o jurídica sin limitación alguna, con independencia de lugar de residencia o nacionalidad.

3. Para facilitar las mismas, existirá una hoja de reclamación-sugerencia y, en la medida de lo posible, se habilitarán en los Centros Municipales buzones de sugerencias, así como aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas para la presentación de sugerencias y reclamaciones.

4. La sugerencia o reclamación deberá contener como mínimo los datos identificativos de la persona que la presenta así como detallar el motivo de la misma.

5. La sugerencia o reclamación en queja, no requerirá acreditar la condición de interesado, ni otras formalidades que las contenidas en su regulación específica. En virtud de este procedimiento la persona que presente una queja o sugerencia no adquiere la condición de interesado, y la respuesta a la misma no dará lugar a la apertura de vía de recurso. No obstante, el interesado podrá ejercer el derecho de petición, en los términos previstos en la Ley Orgánica 4/2001 de 12 de noviembre y demás legislación complementaria, o cualquier otra reclamación que proceda en derecho.

6. Quedan excluidas de este procedimiento las cuestiones pendientes de resolución judicial o que estén en tramitación administrativa, hasta que recaiga Sentencia definitiva o resolución administrativa, respectivamente.

Artículo 129. Tramitación Ordinaria.

1. La reclamación o sugerencia se presentará en la Oficina de Atención Ciudadana, que sellará y entregará copia de la misma, en caso de que se haga personalmente.

En el plazo de 10 días, contados desde su entrada, la Oficina de Atención Ciudadana admitirá a trámite la misma o comunicará, en su caso, su no admisión al titular.

En ese mismo plazo si la sugerencia o reclamación en queja adoleciese de error u omisión, se requerirá a aquel para su subsanación.

2. El documento presentado se remitirá para su estudio e informe al máximo órgano administrativo del que dependa el Servicio Municipal afectado por la sugerencia o reclamación en queja, que dará cuenta de la solución adoptada, a la Oficina de Atención Ciudadana, encargada de dar traslado de la misma a la persona que la presenta.

3. El reclamante podrá desistir en cualquier momento, mediante comunicación remitida a la Oficina receptora, por cualquiera de los medios admitidos para su presentación, en cuyo caso se procederá al archivo del expediente, dando cuanta al Servicio reclamado.

Artículo 130. Tramitación ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

1. La Comisión conocerá y resolverá las reclamaciones que afectan al comportamiento de Autoridades o del personal municipal. Dado su carácter reservado, se comunicará directamente a la persona aludida que podrá pedir audiencia ante dicha Comisión. En su caso, la Comisión podrá requerir informe del superior jerárquico, si lo hubiera.

2. El servicio receptor remitirá mensualmente, listado de las recibidas, con indicación del servicio afectado, trámites realizados y solución, en su caso, adoptada, a la Comisión Especial de Quejas y Sugerencias, y desglosado por Áreas al Concejal Delegado y a la Jefatura de Área de quienes dependa.

Se incluirá las no admitidas a trámite así como aquellas que se hayan archivado por desistimiento del reclamante.

3. La Comisión, de oficio, podrá requerir información complementaria y conocer de las que no se hayan resuelto satisfactoriamente.

4. Con independencia de lo anterior, el ciudadano que haya presentado una reclamación o sugerencia y la resolución no haya sido satisfactoria, o no haya recibido contestación en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de registro de la misma, podrá dirigirse en queja a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

5. La Comisión estudiará dichas quejas y adoptará las medidas pertinentes, pudiendo requerir, previo acuerdo mayoritario, la presencia de los empleados municipales responsables del Servicio objeto de la sugerencia o reclamación. A criterio de la Comisión se podrán requerir informes a los órganos de participación ciudadana, cuando el asunto lo requiera.

6. Las conclusiones a que llegue la Comisión revestirán la forma de informe no vinculante que contendrá una recomendación sobre medidas a adoptar, y que será remitido al órgano municipal competente que resolverá sobre las mismas.

Dicha resolución se comunicará a la Comisión que en el plazo de 3 meses, contados a partir de la fecha de entrada de la queja o sugerencia, la notificará al interesado.

Artículo 131. Informe Anual.

1. 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 exposición 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 u otros sistemas, así como formular recomendaciones generales para la mejora de los servicios públicos y la atención al ciudadano. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la relevancia o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

2. En el informe anual nunca constarán los datos personales de las personas reclamantes.

3. 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 posturas. El informe será público y se expondrá en el tablón de edictos y en la página Web.

SECCIÓN SEXTA

COMISIONES NO PERMANENTES

Artículo 132. Creación.

El Pleno también podrá crear Comisiones de este tipo, para el estudio de asuntos concretos, que marcarán su duración, quedando automáticamente extinguidas a su conclusión y, en todo caso, al final del mandato corporativo. El acuerdo de creación de estas Comisiones se adoptará, por mayoría simple, a propuesta de cualquier Grupo Político y en él se determinará con precisión su composición, el objeto y cometido que se le asigne, el plan de trabajo y la periodicidad de sus reuniones, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en el presente reglamento para las comisiones permanentes.

Su composición será cómo mínimo de un miembro de cada grupo municipal, incluidos los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local. El Presidente de la Comisión se elegirá por mayoría simple de sus miembros y el Secretario será el del Pleno pero podrá delegar esta función en otro funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional o en un Técnico de Administración General o en su defecto en el Jefe de Servicio del Área correspondiente, quien asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y las instrucciones del Secretario General del Pleno. El acuerdo de creación de estas Comisiones podrá contemplar que se integren en las mismas como miembros de pleno derecho los delegados y coordinadores generales de las áreas municipales afectadas y representantes de colectivos o asociaciones representativas de los intereses sectoriales objeto de la materia así como representantes de entes públicos con competencias concurrentes en la materia, en el supuesto de comisiones transversales de seguimiento y asesoramiento.

Artículo 133. Tipología.

Las Comisiones No Permanentes pueden ser de tres clases:

1ª.- Comisiones de Investigación.

2ª.- Comisiones de Seguimiento.

3ª.- Comisiones de Asesoramiento.

Artículo 134. Comisiones de Investigación.

Tienen por objeto la aclaración de cualquier asunto de interés público que sea de la competencia municipal.

Las Comisiones de investigación se podrán crear por mayoría absoluta, a propuesta del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local, o de un Grupo Municipal. Sus debates nunca serán públicos y a los mismos sólo podrán asistir los miembros de la Corporación que las compongan.

Sus conclusiones se reflejarán en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno.

Artículo 135. Comisiones de Seguimiento.

Tienen por objeto realizar un análisis continuado de la gestión de un asunto determinado o de una materia determinada, que por su carácter multidisciplinar es conveniente que sea objeto de seguimiento en una comisión ad hoc. Si el asunto en cuestión no fuera de la competencia del Pleno, sus Informes a este Órgano tendrán naturaleza similar a la función del Pleno de de impulso, orientación política y control de los órganos de gobierno, y observarán el procedimiento establecido para los distintos medios de control plenario del Gobierno Municipal.

Artículo 136. Comisiones de Asesoramiento.

1. Se podrá constituir este tipo de Comisiones para realizar estudios o consultas sobre materias específicas que por su complejidad técnica o trascendencia ciudadana requieran una atención extraordinaria que aconseje su conocimiento continuado al margen de la Comisión Permanente respectiva.

2. Cuando la materia sobre la que se vaya a realizar el estudio en cuestión sea competencia de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno Local, la iniciativa para su creación corresponderá a estos órganos.

**TÍTULO II
DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN
CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 137. Objeto.**

1. En el marco de lo dispuesto por la legislación de régimen local, el presente Título tiene por objeto regular el gobierno y la administración del Ayuntamiento de Córdoba.

2. Los Distritos y los órganos de Participación Ciudadana se regirán por sus respectivos Reglamentos aprobados por el Pleno municipal y por las demás disposiciones que le sean de aplicación, sin perjuicio de las previsiones contenidas en el presente Reglamento que pudieran afectarle.

3. Asimismo, los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Sociedad mercantiles municipales se regirán por sus propios Estatutos aprobados por el Pleno conforme a lo dispuesto por la legislación de régimen local vigente y por lo previsto en el presente título en cuanto les sea de aplicación.

Artículo 138. Principios generales.

La Administración municipal servirá con objetividad y eficacia los intereses generales, garantizará la calidad y transparencia de la actuación municipal y promoverá la coordinación y colaboración con las demás Administraciones públicas, velando en sus relaciones con la ciudadanía por la pronta y justa resolución de sus asuntos y actuando con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

Artículo 139. Relaciones con otras Administraciones públicas.

El Ayuntamiento de Córdoba ajustará sus relaciones con las demás Administraciones públicas a los principios de información, colaboración, coordinación y respeto a sus respectivos ámbitos competenciales.

CAPÍTULO II**ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA****Artículo 140. Organización administrativa.**

El Ayuntamiento de Córdoba se organiza funcionalmente en Áreas de Gobierno, y órganos de gestión territorial integrada en los distritos.

Artículo 141. Órganos Territoriales de Gestión descentrada.

Son aquéllos que, en el ámbito exclusivo de su respectivo Distrito, gestionan en forma desconcentrada las competencias municipales que le hayan sido asignadas por el Pleno en su respectivo Reglamento, haciéndolo con sujeción a los principios y criterios generales establecidos a fin de preservar la unidad de gobierno y administración para toda la ciudad.

Artículo 142. Órganos superiores y directivos.

Atendiendo a las funciones que desarrollan, los órganos del Ayuntamiento de Córdoba se clasifican en superiores y directivos:

1. Los órganos superiores de gobierno y administración del Ayuntamiento de Córdoba son el Alcalde o Alcaldesa y los y las componentes de la Junta de Gobierno.

2. Son órganos directivos:

a) Son órganos directivos ejecutivos las personas que ostenten de las distintas Coordinaciones Generales y Direcciones Generales u órganos similares. Tendrán también la consideración de órganos directivos ejecutivos, las personas titulares de los máximos órganos de dirección de los Organismos Autónomos, de las Entidades Públicas Empresariales locales y de los órganos especiales de administración. Así mismo tendrán carácter directivo a los efectos de este Reglamento los Gerentes de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 85 ter de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y atendiendo a las funciones y forma de designación prevista en los Estatutos.

b) Son órganos directivos no ejecutivos las personas titulares de la Secretaría General del Pleno, de la Asesoría Jurídica, de la Intervención General y del Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y de los demás organismos autónomos, y las personas titulares de los Órganos de Gestión Económico financiera Tributaria.

3. Toda la organización del Ayuntamiento de Córdoba, Adjuntías, Servicios, Departamentos, Unidades, equipos etc., se hallan bajo la dependencia de alguno de los órganos anteriores en el ámbito de sus respectivas competencias.

4. Corresponden a los órganos superiores las funciones de dirección, planificación y coordinación políticas, y a los órganos directivos ejecutivos el desarrollo y realización de las decisiones adoptadas por aquéllos sin perjuicio de otras competencias que puedan serles delegadas y de lo previsto en el presente Reglamento.

5. Las personas titulares de los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, y en otras normas estatales o autonómicas. Debiendo presentar declaración de posible incompatibilidad y actividades y declaración de bienes y derechos patrimoniales.

Artículo 143. Creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas.

1. La denominación, funciones y número de los órganos directivos se establecen, modifican o suprimen por decreto de Alcaldía.

2. Las subdirecciones generales, adjuntías, servicios, departamentos, unidades, equipos etc., se crean, modifican y suprimen a propuesta del titular del Área de Gobierno respectiva, a través de la relación de puestos de trabajo, que se aprobará de acuerdo con su regulación específica, una vez oído el parecer del Consejo de Dirección.

3. La creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas de los organismos públicos se rige por sus Reglamentos o Estatutos Específicos y por lo previsto en el presente reglamento en cuanto le fuese de aplicación.

CAPÍTULO III**EL ALCALDE O ALCALDESA****Artículo 144. El Alcalde o Alcaldesa.**

1. El Alcalde o Alcaldesa ostenta la máxima representación del municipio y le corresponden las competencias establecidas en la legislación de régimen local y las demás que le confieran las leyes.

2. El Alcalde o Alcaldesa tendrá tratamiento de Excelencia, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 de la Ley 7/1985 modificada por Ley 57/2003, y desempeñará su cargo en régimen de dedicación exclusiva.

3. El Alcalde o Alcaldesa responde de su gestión política ante el Pleno.

Artículo 145. Delegación de competencias.

1. El Alcalde o Alcaldesa podrá delegar mediante Resolución las competencias atribuidas al mismo, en los términos y condiciones previstos en las leyes, en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en las y los demás Concejales y Concejales, en su caso, en las Coordinadoras y Coordinadores Generales y en las Directoras y Directores Generales.

2. Las delegaciones referidas en el apartado anterior podrán comprender tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, incluida la de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, salvo que expresamente se disponga lo contrario. La extensión de las facultades delegadas se determinará en el correspondiente decreto de delegación.

3. Las delegaciones surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha de la resolución que las confiera salvo que en la misma se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

4. La delegación de competencias por el Alcalde o Alcaldesa no le exime de su responsabilidad política ante el Pleno de la Corporación.

Artículo 146. Suplencia del Alcalde o Alcaldesa.

En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, el Alcalde o Alcaldesa será sustituido o sustituida por las y los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa por el orden de su nombramiento, sin necesidad de un acto declarativo expreso. No obstante, dicha ausencia se inscribirá en un registro habilitado al efecto, que estará a disposición de todos los Concejales y Concejales y de las personas que, de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo reúnan la condición de interesados. La posibilidad de consulta de dicho registro sustituye la dación de cuenta al Pleno y su publicación.

Artículo 147. Renuncia del Alcalde o Alcaldesa.

El Alcalde o Alcaldesa podrá renunciar a su cargo sin perder la condición de Concejales o concejalas. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

Artículo 148. Bando e Instrucciones.

1. Los bandos del Alcalde o Alcaldesa podrán ser recordatorios de obligaciones o deberes contenidos en disposiciones de carácter general o de adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de las normas por razones de extraordinaria urgencia.

Los bandos serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y por cualesquiera otros medios que se estimen oportunos en orden a su debido conocimiento por la ciudadanía.

De los bandos adoptados por razones de extraordinaria urgencia se dará inmediata cuenta al Pleno de la Corporación.

2. El Alcalde o Alcaldesa podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán «Instrucciones».

Artículo 149. Decretos.

Los actos que dicten por El Alcalde o Alcaldesa en el ejercicio de sus competencias, no comprendidos en el artículo anterior, se denominarán «Decretos».

Artículo 150. Acceso al Libro de Resoluciones.

1. Todos los Concejales, directamente o a través del personal de apoyo a su Grupo, debidamente acreditados, tendrán libre acceso al Libro de Resoluciones, pudiendo tomar nota de su contenido u obtener copias puntuales de algún documento en concreto.

2. Igualmente tendrán libre acceso, en las mismas condiciones señaladas anteriormente, a las certificaciones de los acuerdos adoptados en Junta de Gobierno Local.

3. Esta facultad de libre acceso en todo momento a las resoluciones y acuerdos de los órganos decisorios del Gobierno Municipal suple la dación de cuenta formal de los mismos en cada sesión plenaria.

Artículo 151. Gabinete del Alcalde o Alcaldesa.

1. El Gabinete del Alcalde o la Alcaldesa es el órgano de asistencia y asesoramiento inmediato y permanente al Alcalde o Alcaldesa, en el que se integra el personal que realiza a su servicio tareas de colaboración, confianza o especial asesoramiento, además de las competencias y responsabilidades que le sean encomendadas.

2. Las personas que se integren en el Gabinete que ostenten la condición de personal eventual serán nombrados y cesados libremente, por éste, mediante decreto. Cesando, en todo caso, automáticamente cuando cese el Alcalde o alcaldesa.

3. El Gabinete del Alcalde o la Alcaldesa podrá recabar de los servicios municipales, organismos autónomos o empresas mercantiles del sector público municipal, aquellos antecedentes, datos o informaciones que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones, estando obligado a preservar, cuando así proceda, la confidencialidad de la información que le sea facilitada.

4. En el supuesto de creación de Gabinetes de tenientes de Alcalde, les será de aplicación las normas contenidas en el presente artículo.

**CAPÍTULO IV
LA JUNTA DE GOBIERNO
SECCIÓN PRIMERA**

NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 152. Naturaleza.

1. La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde o la Alcaldesa, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste o ésta corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes.

Artículo 153. Composición y nombramiento.

1. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa nombrar y separar libremente a las y los miembros de la Junta de Gobierno, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde o Alcaldesa.

2. El Alcalde o Alcaldesa podrá nombrar como miembros de la Junta de Gobierno a personas que no ostenten la condición de Concejales o concejalas, siempre que su número no supere un tercio del total, excluido o excluida el Alcalde o Alcaldesa.

3. De entre las y los miembros de la Junta de Gobierno que ostenten la condición de Concejales o concejalas, el Alcalde o Alcaldesa designará al Concejales Secretario o a la Concejales Secretaria de la misma, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

En los casos de ausencia o enfermedad del Concejales Secretario o Concejales Secretaria, le sustituirá su suplente, o en su defecto, por el Concejales o la Concejales de la Junta de Gobierno que determine el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 154. Competencias y delegación.

1. Corresponden a la Junta de Gobierno las competencias que le atribuye la legislación de régimen local y las demás que le confieran las leyes.

2. Las competencias atribuidas a la Junta de Gobierno podrán ser delegadas, en los términos y condiciones previstos en las leyes, en las y los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, en las y los miembros de la Junta de Gobierno, en su caso, en los Concejales y Concejales, en los Coordinadores y Coordinadoras Generales y en Directores y Directoras Generales.

Asimismo, podrá delegar dichas competencias en los Concejales Presidentes y Concejales Presidentas de las Juntas de Distrito.

3. Las delegaciones referidas en el apartado anterior podrán comprender tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, incluida la de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceras personas, salvo que expresamente se disponga lo contrario. La extensión de las facultades delegadas se determinará en el correspondiente acuerdo de delegación.

4. Las delegaciones surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del acuerdo que las confiera salvo que en el mismo se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

**SECCIÓN SEGUNDA
FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Artículo 155. Sesiones y convocatoria.

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno podrán ser ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, que podrán ser, además, urgentes, y se celebrarán, preferentemente, en el edificio donde tenga su sede la Alcaldía. Sus sesiones no serán públicas.

2. Las sesiones de carácter ordinario se celebrarán cada semana, con excepción de las épocas vacacionales, salvo que en las normas que la Junta apruebe para su funcionamiento se establezca otra periodicidad distinta, que en ningún caso podrá ser superior a la señalada.

3. Las sesiones extraordinarias se convocarán por decisión del Alcalde o la Alcaldesa.

4. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que deberá realizarse con

una antelación mínima de veinticuatro horas y a la que se acompañará el correspondiente orden del día, salvo para las extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de sus miembros.

5. La Junta de Gobierno podrá reunirse en sesión extraordinaria de carácter urgente, sin necesidad de convocatoria previa, cuando así lo decida el Alcalde o Alcaldesa y se encuentren presentes todos/as los/as miembros que la integran, y en ella sólo podrá conocerse de aquellos asuntos en que así se acuerde por unanimidad.

6. Para la válida constitución de la Junta, a efectos de celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Alcalde o Alcaldesa y del Concejal Secretario o de la Concejala Secretaria, o en su caso de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, así como que el número de Concejales y Concejales presentes sea superior al de miembros de la Junta que no ostenten esa condición. En segunda convocatoria, una hora después de la señalada en primera, se requiere la asistencia de, al menos, la tercera parte de sus miembros, en un número no inferior a tres.

7. A sus sesiones podrán asistir los concejales no pertenecientes a la Junta y los titulares de los órganos directivos u otros empleados municipales, cuando sean convocados por la Alcaldesa o el Alcalde.

Artículo 156. Orden del día.

1. Corresponde a la Concejala Secretaria o Concejal Secretario de la Junta de Gobierno, siguiendo las instrucciones del Alcalde o Alcaldesa, elaborar el orden del día de sus sesiones.

2. La Junta de Gobierno no conocerá de otros asuntos que no sean los incluidos en el orden del día de la sesión, salvo que, presentados al Alcalde o Alcaldesa inmediatamente antes de su inicio, los admita y los miembros de la Junta, asistentes a la sesión, lo acuerden por unanimidad.

Artículo 157. Deliberaciones y deber de secreto.

Las deliberaciones de la Junta de Gobierno serán secretas, quedando obligados sus asistentes a guardar secreto sobre las mismas, así como sobre la documentación reservada a la que hayan podido tener acceso por razón de su cargo.

Artículo 158. Actas.

1. Los acuerdos de la Junta de Gobierno deberán constar en acta, que se extenderá y firmará por el Concejal Secretario o la Concejala Secretaria.

2. En el acta de cada sesión se hará constar, la fecha y hora de comienzo y finalización; los nombres de los asistentes; los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.

3. Dicha acta será sometida a aprobación de la Junta de Gobierno en la/s siguiente/s sesión/es que celebre la misma.

Artículo 159. Documentos.

1. La documentación de cada uno de los asuntos que se someta a la Junta de Gobierno estará constituida por la propuesta de acuerdo, las copias de los informes necesarios y la justificación de haber cumplimentado los demás trámites también preceptivos, sin perjuicio de que los miembros de la Junta de Gobierno puedan consultar la documentación íntegra de los asuntos.

2. La propuesta de acuerdo estará suscrita por el concejal competente en la materia.

3. Una vez formalizados los acuerdos, la documentación de cada sesión de la Junta de Gobierno estará a disposición de todos los miembros de la Corporación en la oficina del secretario de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de que, en cualquier momento, aquellos puedan pedir información sobre el expediente completo.

Cuando se trate de documentación que haya sido calificada de carácter reservado o se refiera a procedimientos disciplinarios, dicha información a de ser solicitada de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 17.

Artículo 160. Forma de los Acuerdos.

Los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno serán firmados por el Concejal Secretario o la Concejala Secretaria.

Artículo 161. Publicidad de los acuerdos.

1. Los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno se publicarán y notificarán en los casos y en la forma prevista por la Ley.

2. Para facilitar la divulgación de los acuerdos adoptados se podrán publicar en la Web o utilizar cualquier otro medio para su general conocimiento.

Artículo 162. Certificación de los acuerdos.

La certificación de los acuerdos adoptados corresponderá al Concejal que ostente la condición de Secretario. Entre las funciones asistenciales al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local, conferidas por la vigente Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, al Órgano de Apoyo a dicha Junta, denominado en este Reglamento Director de la Oficina de la Junta de Gobierno, se incluye la expedición de certificaciones como función de fe pública de los acuerdos adoptados.

Artículo 163. Obtención de documentación por personal de apoyo.

El personal de apoyo a los miembros de la Junta de Gobierno podrá consultar expedientes y obtener copias de los mismos, debiendo guardar el mismo sigilo y deber de secreto, que se requiere a los miembros de dicha Junta en el artículo 157 del presente reglamento.

SECCIÓN TERCERA ORGANIZACIÓN

Artículo 164. Las Comisiones Delegadas.

1. La Junta de Gobierno podrá acordar la creación de Comisiones Delegadas, con carácter temporal o permanente, para la preparación y estudio de asuntos que afecten a la competencia de dos o más Áreas, la elaboración de directrices de programas o actuaciones de interés común y, en general, el estudio de cuantas cuestiones se estimen convenientes.

2. El acuerdo de constitución de una Comisión Delegada determinará su carácter temporal o permanente, las funciones que se le encomienden, su régimen de funcionamiento y miembros que la integren, de entre quienes se designará la Presidencia y la Secretaría.

3. Las deliberaciones de las Comisiones Delegadas serán secretas y sus acuerdos adoptarán la forma de dictamen.

Artículo 165. La Oficina de la Junta de Gobierno.

1. La Oficina de la Junta de Gobierno es el órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y al Concejal Secretario o Concejala Secretaria de la misma, y estará integrada por el Titular del Órgano de apoyo previsto en el apartado 4 del artículo 126 de la Ley 7/1985 modificada por Ley 57/2003, que se denominará Directora o Director de la Oficina de la Junta de Gobierno, y el personal municipal adscrito a las diferentes unidades dependientes de aquélla.

2. Corresponde al Director o Directora de la Oficina de la Junta de Gobierno:

a) La asistencia al Concejal Secretario o Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno.

b) La remisión de las convocatorias a los y las miembros de la Junta de Gobierno.

c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las sesiones.

d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.

e) Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales de la Corporación y las demás funciones de fe pública, salvo aquéllas que estén atribuidas a la Secretaría o Secretario General del Pleno, al Concejal Secretario o Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno y a los Secretarios o Secretarías de los Consejos de Administración de las Entidades Públicas Empresariales, pudiendo delegar esta competencia en otro personal funcionario del Ayuntamiento.

f) La Secretaría de los Consejos Rectores de los Organismos Autónomos, que podrá delegar en otro personal funcionario

g) La remisión a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia a la Secretaria o Secretario General del Pleno.

3. Las funciones de fe pública referidas en la letra e) del apartado anterior serán ejercidas en los términos establecidos en la normativa reguladora del régimen jurídico del personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional y la legislación de régimen local.

SECCIÓN CUARTA RELACIONES CON EL PLENO Y RESPONSABILIDAD POLÍTICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 166. Relaciones con el Pleno.

1. Las relaciones de la Junta de Gobierno y de sus miembros con el Pleno se regirán por lo previsto al respecto por este Reglamento Orgánico.

2. Los miembros de la Junta de Gobierno, no concejales, podrán asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en los debates, sin perjuicio de las facultades de ordenación que corresponden a su Presidente.

Artículo 167. Responsabilidad política.

1. La Junta de Gobierno responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

2. La responsabilidad política de la Junta de Gobierno es exigible en la forma prevista en el Reglamento del Pleno, en la Ley de Bases de Régimen Local, legislación de régimen electoral y demás normas jurídicas de aplicación.

Artículo 168. Delegación y responsabilidad.

La delegación de competencias del alcalde en un concejal o en otro órgano no exime a aquél de responsabilidad política ante el Pleno. El mismo criterio es aplicable a los casos en que la Junta de Gobierno o sus miembros tengan delegadas atribuciones de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LOS Y LAS TENIENTES DE ALCALDE, MIEMBROS NO ELECTOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y CONCEJALES DELEGADOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS Y LAS TENIENTES DE ALCALDE

Artículo 169. Tenientes de Alcalde.

1. El Alcalde o Alcaldesa podrá nombrar entre los Concejales y las Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno a los y las Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, conforme a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

2. Los y las Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, ejercerán las competencias que les deleguen el Alcalde o Alcaldesa o la Junta de Gobierno.

3. Los y las Tenientes de Alcalde tendrán el tratamiento de Ilustrísima de acuerdo a lo previsto en el artículo 125 de la 7/1985 modificada por Ley 57/2003.

4. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito o por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS CONCEJALES Y CONCEJALAS Y MIEMBROS NO ELECTOS DE LA JUNTA CON RESPONSABILIDADES DE GOBIERNO

Artículo 170. Concejales Delegados y Delegados.

1. Cuando los Concejales o Concejales sean designados para asumir bajo su dirección un determinado ámbito de competencias de gobierno por delegación del Alcalde o de la Junta de Gobierno se denominarán Concejales Delegados.

2. Aquellos miembros de la Junta de Gobierno que sin ostentar la condición de Concejal reciban por delegación alguna competencia en los términos del número anterior se denominarán Delegados.

Artículo 171. Sustitución.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona que ostente una delegación, la determinación del cargo que le sustituye corresponderá al Alcalde o Alcaldesa y se realizará mediante Decreto.

Dicho Decreto se inscribirá en un registro habilitado al efecto que estará a disposición de todos los Concejales para su consulta. La inscripción en el registro sustituirá a la dación de cuenta al Pleno.

Tendrán también acceso a dicha registro las personas que, de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo reúnan la condición de interesados. Esta posibilidad de consulta sustituye la publicación del Decreto.

SECCIÓN TERCERA

DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Artículo 172. Régimen de dedicación.

El Alcalde o Alcaldesa determinará el régimen de dedicación plena o parcial de los cargos señalados en el presente Título, dando cuenta al Pleno en la sesión inmediata posterior.

CAPÍTULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA

ÁREAS DE GOBIERNO Y SU ESTRUCTURA INTERNA

Artículo 173. Áreas de Gobierno.

1. El Ayuntamiento de Córdoba se estructura en Áreas de Gobierno, que constituyen los niveles esenciales de la organización

municipal. En dichas áreas se integran los distintos Servicios Municipales, órganos de gestión descentralizados y empresas públicas, atendiendo a los nexos funcionales de relación que se establecen entre ellos respecto del conjunto de la Gestión Municipal.

2. Las Áreas de Gobierno no podrán exceder de diez, correspondiendo a la Alcaldía la determinación de su número, denominación y atribuciones, así como de los servicios que en ellas se integran.

Artículo 174. Estructura de las Áreas de Gobierno.

1. Para ejercer la función directiva de las distintas Áreas de Gobierno o determinadas funciones de gestión podrán existir uno o más Coordinadores Generales, estructurándose en bloques de competencias de naturaleza homogénea a través de las direcciones generales u órganos similares. La determinación de su número y denominación corresponde a la Alcaldía.

2. Las Direcciones Generales, cuyo número y denominación corresponde a la Alcaldía, podrán estructurarse en Subdirecciones Generales, servicios, departamentos, secciones, unidades o equipos, en función de las necesidades organizativas de cada área.

Artículo 175. Ordenación jerárquica.

1. La dirección superior de las Áreas de Gobierno corresponde a los Concejales Delegados y a los Delegados o Delegadas.

2. Los órganos directivos dependen del Alcalde o Alcaldesa y/o de alguna de las personas anteriores y se ordenan jerárquicamente del siguiente modo: Coordinador o Coordinadora General y Director o Directora General.

SECCIÓN SEGUNDA

ÓRGANOS SUPERIORES DE LAS ÁREAS

Artículo 176. Concejales Delegados y Concejales Delegadas y Delegados no electos y Delegadas no electas. Funciones.

1. A los Delegados y Delegadas, en general, corresponde, en los términos establecidos en la correspondiente delegación, la superior responsabilidad de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Área o Delegación, y en particular las siguientes funciones:

a) Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección del Área y/o de los distintos servicios integrados en la misma.

b) Fijar los objetivos del Área y/o servicios integrados en la misma, aprobar sus planes de actuación y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.

c) Elevar al Pleno las propuestas que les correspondan en el ámbito de las competencias de su Área y/o servicios.

d) Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de los proyectos de disposiciones de carácter general y las demás propuestas que correspondan en el ámbito de sus competencias.

e) Proponer al Alcalde o Alcaldesa la aprobación de los proyectos de organización y estructura de su Área y/o servicios.

f) Evaluar la ejecución de los planes de actuación a ejecutar por los órganos directivos y ejercer el control de eficacia respecto de su actuación.

g) Ejercer la superior inspección y las demás funciones que les atribuye la legislación de régimen local, respecto de los organismos públicos adscritos a su Área.

h) Ejercer la superior autoridad sobre el personal de los servicios asignados a la Delegación, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponden al Alcalde o Alcaldesa respecto de todo el personal al servicio del Ayuntamiento.

i) Resolver los conflictos entre los órganos directivos adscritos al Área.

j) Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de las personas titulares de los órganos directivos del Área.

k) Las demás que les atribuyan el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes.

2. Los actos dictados en ejercicio de sus competencias se denominarán decretos del órgano concreto que se trate.

SECCIÓN TERCERA

ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 177. Coordinadores y Coordinadoras Generales.

Los Coordinadores y Coordinadoras Generales pueden depender directamente de la Alcaldía o del Delegado o Delegada correspondiente y les corresponden las funciones de coordinación del Área o parte de ella y/o las funciones que les deleguen el Alcalde o Alcaldesa o la Junta de Gobierno.

Artículo 178. Directores y Directoras Generales.

1. Los Directores y Directoras Generales son las personas titulares de los órganos directivos, a quienes corresponde, bajo la dependencia directa de una Delegada o Delegado, Coordinador o Coordinadora General en su caso, la dirección y gestión de uno o varios ámbitos de competencias funcionalmente homogéneas.

2. Con carácter general, corresponden a las Directoras y Directores Generales en sus respectivos ámbitos de responsabilidad, las siguientes funciones:

- a) La dirección y gestión de los servicios de su competencia.
- b) La dirección y coordinación de las unidades orgánicas, cuya jefatura inmediata ostentan, así como del personal adscrito a las mismas.
- c) La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- d) La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne.
- e) La evaluación de los servicios de su competencia.
- f) Las que les deleguen los demás órganos municipales.

Artículo 179. Nombramiento de las personas titulares de los órganos directivos.

1. Los Coordinadores y Coordinadoras Generales y los Directores y Directoras Generales se nombrarán y cesarán por la Junta de Gobierno.

2. Su nombramiento deberá efectuarse, de conformidad con lo previsto en la legislación de régimen local, entre el personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o de Administración local con habilitación nacional, a quienes se exija para su ingreso estar en posesión de una licenciatura o un título de Doctorado, Ingeniería, Arquitectura o equivalente, salvo los previstos en el apartado siguiente.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 130.3 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local en la redacción dada por la Ley 57/2003, quienes ostenten los puestos con nivel directivo de Coordinador o Coordinadora General, Director del Gabinete de Alcaldía y Director General de Cultura, en atención a sus especiales características, se excepciona el requisito de ostentar la condición de funcionario prevista en dicho artículo. En este supuesto, los nombramientos habrán de efectuarse motivadamente y de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada.

4. La persona titular del máximo órgano de dirección de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales deberá ser un funcionario de carrera o laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado con más de cinco años de ejercicio profesional, titulados superiores en ambos casos. Cuando reúnan la condición de personal laboral estarán sometidos a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.

5. Los funcionarios y las funcionarias a quienes se nombre titulares de los órganos directivos municipales pasarán a la situación de servicios especiales, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre Función Pública, excepto el titular de asesoría jurídica y el personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional cuando desempeñen puestos reservados a ellos y ellas, que se regirán por su normativa específica, quedando en situación de servicio activo.

Artículo 180. Forma de los actos.

1. Las decisiones administrativas que adopten los órganos directivos revestirán la forma de resolución del órgano de que se trate.

2. Dichas resoluciones se publicarán o notificarán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 181. Sustitución

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular de un órgano directivo, sus funciones serán asumidas por quien ostente el cargo inmediatamente inferior en el escalafón administrativo o, en su defecto, por el superior.

Cuando aquélla tuviera delegadas, por el Alcalde o por la Junta de Gobierno, facultades resolutorias, su sustitución se realizará mediante decreto, en el primer caso, o acuerdo, en el segundo.

Dicha resolución se inscribirá en un registro habilitado al efecto que estará a disposición de todos los Concejales para su consul-

ta. La inscripción en el registro sustituirá a la dación de cuenta al Pleno.

Tendrán también acceso a dicha registro las personas que, de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo reúnan la condición de interesados. Esta posibilidad de consulta sustituye la publicación del decreto.

Artículo 182. Consejo de Dirección.

A los efectos de coordinación general de la actuación de la administración municipal existirá un Consejo de Dirección, que estará presidido por el Alcalde o Alcaldesa y estará integrado por: el Primero y Segundo Teniente Alcalde, los/las Coordinadores Generales y las personas titulares de los distintos órganos que no dependan directamente de una Coordinación General. Dicho Consejo podrá celebrar sesiones ampliadas con las personas titulares de las distintas Direcciones Generales o alguna de ellas. Este Consejo celebrará reunión ordinaria con una periodicidad trimestral. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así lo considere la presidencia de dicho órgano.

La Alcaldía podrá delegar la presidencia de acuerdo con lo previsto en el artículo 168 del presente Reglamento.

Además de las funciones de coordinación mencionadas, corresponderá a este órgano la implantación y evaluación de los programas de control de calidad. Así como la formulación de propuestas, criterios y objetivos para realización de estudios y auditorías de gestión.

CAPÍTULO VII DE LA ASESORÍA JURÍDICA SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 183. Funciones.

Sin perjuicio de las funciones reservadas al Secretario General en el artículo 122 de la LBRL y de las que corresponden al Titular del Órgano de Apoyo al Secretario de la Junta de Gobierno Local, la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba es el órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos municipales, comprendiendo en sus funciones tanto el asesoramiento jurídico como la representación y defensa en juicio de la administración municipal en los términos establecidos en el artículo 129 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley, 57/2003 de 16 de diciembre, y artículo 551.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial

Asimismo corresponderá a la Asesoría Jurídica municipal la representación y defensa de los Organismos Autónomos municipales así como la de las entidades públicas empresariales contempladas por el artículo 85-bis de la Ley de Bases de Régimen local.

Artículo 184. Defensa Órganos de Gobierno y Órganos Directivos.

Corresponde igualmente a la Asesoría, con las especificidades que se consignarán, la defensa ante los Tribunales del titular de la Alcaldía y demás miembros de la Junta de Gobierno Local, así como de los Órganos de Gobierno y Directivos, respecto de las acciones judiciales que pudieran seguirse contra ellos como consecuencia del ejercicio de sus cargos, siempre que aquélla no resulte incompatible con la de los intereses y derechos de la propia Corporación. Igualmente procederá la defensa de los miembros de las Juntas Municipales de Distrito, cuando adopten acuerdos de carácter decisorio.

Artículo 185. Defensa de los Funcionarios y Empleados Públicos.

Asimismo, dicho órgano asesor está obligado a asumir, la defensa ante los Tribunales de los funcionarios y demás empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento cuando, como consecuencia del desempeño de sus funciones, pudieran exigírseles responsabilidades penales o civiles siempre que. Como en el caso anterior, aquélla no resulte incompatible con la de la propia Corporación.

Las cuestiones que al respecto pudieran suscitarse serán resueltas mediante Decreto de la Alcaldía, previo informe escrito del Director General de Área correspondiente, y oído el criterio del Titular-Jefe de la Asesoría Jurídica.

En los casos en que sea preceptiva la intervención de Procurador, sus honorarios serán satisfechos por el Excelentísimo Ayuntamiento.

Artículo 186. Elección de Abogado.

No obstante lo establecido en los artículos precedentes los interesados podrán elegir Abogado particular que les defienda, si bien en estos casos serán de su cargo y cuenta los honorarios correspondientes a Abogado y Procurador.

**SECCIÓN SEGUNDA
ORGANIZACIÓN**

Artículo 187. Constitución.

La Asesoría Jurídica está constituida por el Titular de la misma y demás Letrados que, en su calidad de funcionarios Técnicos de Administración Especial desarrollarán las funciones propias y específicas de la condición de Abogados del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba ante los distintos Tribunales de Justicia, ante los que deberán acreditar su condición mediante la correspondiente certificación emitida al efecto.

Artículo 188. Actuación.

La Asesoría Jurídica actuará siempre al servicio y defensa del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en consonancia con los principios constitucionales de sometimiento pleno de la Administración Pública a la Ley y al Derecho.

Artículo 189. Titular-Jefe.

Al frente de la Asesoría, y con la consideración de Órgano Directivo Municipal, estará el Titular-Jefe de la misma, cuyo nombramiento y separación será dispuesto por la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo establecido en la Ley de Régimen Local.

Asimismo, y para una mejor organización del servicio, la Junta de Gobierno Local designará un «Titular-Adjunto» por el sistema de libre designación de entre los Letrados municipales con plaza en propiedad.

**SECCIÓN TERCERA
COMETIDOS DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

Artículo 190. Funciones Generales.

Corresponde a este órgano municipal el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1.- Función consultiva o de asesoramiento jurídico.
- 2.- Función contenciosa o de representación y defensa municipal procesal del Excmo. Ayuntamiento.
- 3.- Bastanteo de poderes.

Artículo 191. Función de Asesoramiento.

Sin perjuicio de las funciones de asesoramiento atribuidas por la Ley a otros órganos municipales, corresponden a la Asesoría Jurídica las siguientes:

- 1.- La asistencia jurídica a la Alcaldía, Junta de Gobierno Local y demás órganos superiores municipales, emitiendo cuantos informes verbales o escritos le sean requeridos.
- 2.- El asesoramiento de los órganos directivos municipales con cuantos informes escritos le sean requeridos al efecto, una vez emitido el que en todo caso corresponde al Técnico responsable de la Dependencia.

Artículo 192. Funciones de representación y defensa.

Corresponderá a todos los integrantes de la Asesoría Jurídica, Titular-Jefe, Titular-Adjunto y demás Letrados con las concreciones que después se consignarán, la representación y defensa del Excmo. Ayuntamiento y sus organismos autónomos ante toda clase de Tribunales, en sus diferentes instancias y jurisdicciones en el territorio nacional, incluso ante el Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional.

Sin perjuicio de lo anterior, y atendiendo a criterios territoriales, la representación procesal de la Corporación podrá ser desempeñada a través del mandato procuratorio que decida la Corporación, oído el criterio del Titular-Jefe de la Asesoría.

Artículo 193. Defensa de Órganos de Gobierno, Directivos y personal municipal.

La intervención procesal de los Letrados municipales en defensa de la Alcaldía, Concejales de la Corporación y demás miembros de la Junta de Gobierno Local, así como de los titulares de los órganos directivos municipales y resto de personal funcionario y laboral, conforme a los artículos 184 y 185 de este Reglamento, lo será dentro del marco legal general previsto en las Leyes de Enjuiciamiento y en el Estatuto General de la Abogacía para todo lo cual los Letrados permanecerán en situación de alta en el Ilustre Colegio de Abogados de Córdoba si bien será de cargo y cuenta del Excmo. Ayuntamiento el pago de las correspondientes cuotas colegiales y mutuales.

Artículo 194. Ejercicio de Acciones.

Conforme a lo establecido por la legislación de régimen local, el ejercicio de acciones judiciales requerirá la autorización del órgano municipal competente por razón de la materia, previo informe de Letrado de la Asesoría Jurídica.

Se requerirá igualmente dicha autorización en los casos de renuncia, desistimiento o transacción en asuntos judiciales en trámite y asimismo para la suscripción de acuerdo o convenio en procesos concursales una vez oído en este caso el parecer de la Intervención General del Ayuntamiento.

Artículo 195. Representación Externa.

La Junta de Gobierno Local, conforme a lo dispuesto en el artículo 551.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, podrá encomendar excepcionalmente, a Abogado externo colegiado y Procurador, la respectiva defensa y representación del Ayuntamiento, oído el parecer del Titular de la Asesoría.

Artículo 196. Del Titular-Jefe.

Sin perjuicio de las funciones que como Letrado pueda desempeñar, corresponden al Titular-Jefe de la Asesoría Jurídica las siguientes:

- 1.- El asesoramiento verbal o por escrito a la Alcaldía. Junta de Gobierno Local, órganos superiores y órganos directivos municipales.
- 2.- Intervenir en los supuestos previstos por el ordenamiento jurídico en cualquier, mesa o comisión de contratación o selección.
- 3.- La organización y responsabilidad última sobre el buen funcionamiento de la Asesoría, estableciendo en cada momento los criterios necesarios a tal fin.
- 4.- Distribuir los asuntos entre los Letrados de la Asesoría conforme a su mejor criterio, procurando un reparto equilibrado en cuanto al número de aquéllos si bien se reservará la posibilidad de efectuar cuantas modificaciones exijan las circunstancias y los asuntos en tramitación.
- 5.- Dar la conformidad a cuantos Informes emitan los Letrados proponiendo a la Corporación tanto el ejercicio de acciones judiciales como el acatamiento de Sentencias y demás Resoluciones judiciales, en los casos en que legalmente admitan la interposición de cualquier clase de recurso.
- 6.- Coordinar los diferentes criterios jurídicos que en su caso, pudieran existir entre los Letrados al objeto de unificar la posición jurídica de la Asesoría tanto en los Informes a emitir como en las actuaciones ante los Tribunales.
- 7.- Adoptar, en su caso, la decisión última sobre la posición jurídica que se haya de mantener ante los Tribunales o en los Informes que se hayan de emitir.
- 8.- Informar y proponer la conveniencia de promover, en su caso, cuantos recursos tiendan a mantener la autonomía y competencias municipales.

Artículo 197. Del Titular-Adjunto.
Sin perjuicio de las funciones que como al resto de Letrados le corresponden, el Titular-Adjunto tendrá además a su cargo:

- 1.- Colaborar con el Titular-Jefe en la organización y buen funcionamiento de la Asesoría.
- 2.- Colaborar con el Titular-Jefe en la emisión de cuantos Informes sean requeridos por los órganos de gobierno y demás puestos directivos municipales
- 3.- Sustituir al Titular-Jefe en los supuestos de ausencia y enfermedades, así como en la asistencia a mesas o comisiones y demás casos que las circunstancias lo requieran.
- 4.- Colaborar con el Titular-Jefe en la emisión de cuantos Informes sean requeridos por los órganos de gobierno y demás puestos directivos municipales
- 5.- Sustituir al Titular-Jefe en los supuestos de ausencia y enfermedades, así como en la asistencia a mesas o comisiones y demás casos que las circunstancias lo requieran.
- 6.- Colaborar con el Titular-Jefe en la emisión de cuantos Informes sean requeridos por los órganos de gobierno y demás puestos directivos municipales
- 7.- Sustituir al Titular-Jefe en los supuestos de ausencia y enfermedades, así como en la asistencia a mesas o comisiones y demás casos que las circunstancias lo requieran.
- 8.- Colaborar con el Titular-Jefe en la emisión de cuantos Informes sean requeridos por los órganos de gobierno y demás puestos directivos municipales

Artículo 198. De los Letrados.

Letrados de la Asesoría Jurídica tendrán las siguientes funciones:

- 1.- La emisión de cuantos Informes le sean asignados.
- 2.- El bastanteo de las escrituras de apoderamiento presentadas ante el Ayuntamiento, debiendo expresar su eficacia en relación con el fin pretendido.
- 3.- La representación y defensa ante los Tribunales del Excmo. Ayuntamiento.
- 4.- La puesta en conocimiento del órgano municipal competente de las acciones judiciales o recursos formulados contra el Ayuntamiento, así como la correspondiente propuesta de personación y defensa.
- 5.- Emitir Informe y ejercitar, en su caso, las acciones judiciales que procedan en defensa de los intereses municipales, como consecuencia de los daños y perjuicios materiales que puedan haberse causado a bienes de la Corporación,

6.- Informar, con la conformidad del Titular-Jefe, sobre cuantas acciones judiciales distintas a las anteriores pudiera entablar la Corporación en defensa de sus bienes y derechos, incluidas denuncias y querellas criminales, así como ejercitarlas tras el correspondiente acuerdo municipal.

7.- Dar cuenta de las Sentencias y demás resoluciones que pongan fin a los distintos procedimientos judiciales proponiendo su impugnación, o acatamiento previa conformidad del Titular-Jefe, sin perjuicio de anunciar ad cautelam los recursos ordinarios que procedan.

8.- Defender ante los Tribunales a los funcionarios y empleados municipales conforme a lo previsto en este Reglamento.

9.- Informar al órgano municipal competente sobre la conveniencia, en su caso, de renunciar, allanarse, desistirse o transigir en los procedimientos judiciales entablados y, asimismo, mostrar su parecer razonado a los efectos previstos en el artículo 54 de la LJCA cuando entendiéndose que la disposición o actuación recurrida pudiera no ajustarse a derecho. En todos los casos anteriores dicho Informe deberá contar con la conformidad del Titular-Jefe.

Artículo 199. Incompatibilidades.

Sin perjuicio de las previstas legalmente la cualidad de Letrado de la Asesoría Jurídica será incompatible con el ejercicio privado de la profesión, y llevará implícita la especial dedicación a dicho puesto.

SECCIÓN CUARTA

TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 200. Comunicación de asuntos.

Cuando el Ayuntamiento sea notificado o emplazado en un asunto judicial, el responsable del Registro General del Ayuntamiento remitirá de inmediato la correspondiente cédula y cuantos documentos la acompañen a la Asesoría Jurídica, donde se distribuirá con arreglo a las normas, del presente Reglamento.

Artículo 201. Registro.

Todos los asuntos que para su despacho y tramitación se pasen a la Asesoría Jurídica, bien para Informe o posible personación ante Tribunales serán registrados en los libros y/o soporte informático correspondiente., que se llevarán por la Jefatura de Unidad bajo la responsabilidad del Titular-Jefe, con separación entre los que sean informes o dictámenes de aquellos otros que constituyan recursos contenciosos o procedimientos ante Tribunales de las distintas Jurisdicciones.

Artículo 202. Informes.

Los informes de la Asesoría Jurídica habrán, de ser emitidos en el plazo de diez días, salvo que una disposición o las circunstancias concurrentes exijan otro más breve.

Artículo 203. Suministro de datos y expedientes.

Las dependencias administrativas suministrarán a la Asesoría Jurídica cuantos datos y expedientes sean necesarios para la emisión de dictámenes o defensa de la Corporación ante las instancias judiciales.

Artículo 204. Informes de los letrados.

Los Letrados informarán individualmente en los asuntos que les correspondan si bien, en el caso de que el parecer fuese desfavorable a la promoción, prosecución del proceso o interposición, en su caso, del correspondiente recurso, deberán consultar previamente con el Titular-Jefe quien convocará al efecto el pleno de Letrados.

Artículo 205. Comunicación al órgano competente.

Si tras la reunión de Letrados se mantuviese unánimemente el criterio propuesto en principio por el Letrado informante, se comunicará al órgano municipal competente para que, si así lo estimara, pueda encargarse la dirección técnica del asunto a un Abogado en ejercicio ajeno a la Asesoría Jurídica.

Artículo 206. Diligencias sobre los asuntos.

Las circunstancias a que se refieren los artículos precedentes no obstarán para que, por el Letrado consistorial que esté conociendo del asunto, se realicen las diligencias a que haya lugar y se preparen los escritos necesarios para no perder ningún trámite o plazo, ni perjudicar la buena marcha del asunto.

Artículo 207. Continuación de asuntos por los letrados.

No obstante lo anterior, si el órgano municipal competente estimase la conveniencia de proseguir con la acción o recurso entablado sin acudir a la contratación de un Abogado externo, el Letrado municipal que hasta entonces hubiese dirigido el asunto estará obligado a continuarlo mientras no reciba instrucción en

contrario, salvo que el Titular Jefe decida recabar la dirección para sí mismo o atribuirlo a otro miembro de los servicios jurídicos.

SECCIÓN QUINTA

OTRAS DISPOSICIONES DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 208. Recursos Materiales.

El Excmo. Ayuntamiento dotará a la Asesoría Jurídica a través de los Presupuestos anuales de cuantos recursos materiales bibliográficos e informáticos sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 209. Reuniones ordinarias.

Con carácter ordinario y periodicidad trimestral se celebrará una reunión de Letrados que, presidido por el Titular-Jefe, examinará cuestiones de interés y efectuará el seguimiento periódico global de los asuntos en trámite.

Artículo 210. Memoria.

Dentro de los dos primeros meses de cada año la Asesoría Jurídica elevará una memoria a la Junta de Gobierno Local comprensiva de la actividad desarrollada en el periodo anterior y hará las sugerencias que estime oportunas en orden al mejor funcionamiento de la Asesoría.

SECCIÓN SEXTA

BASTANTEO DE PODERES Y COSTAS JUDICIALES

Artículo 211. Bastanteo de Poderes.

Corresponde a los Letrados de la Asesoría bastantear con carácter de acto administrativo las escrituras de apoderamiento de facultades de quienes actúen en representación de otros, debiendo concretar su eficacia en relación con el fin para el que hayan sido presentados.

Además de la documentación que haya de quedar en el expediente administrativo de cada uno de los bastanteos otorgados se cumplimentará una ficha expresiva de los datos necesarios para la identificación de todos los elementos del acto, conforme al modelo aprobado por el Titular Jefe de la Asesoría Jurídica.

Artículo 212. Solicitudes de particulares.

Las solicitudes de bastanteos formuladas por particulares habrán de ser resueltas y notificadas en el plazo máximo de diez días, contados desde que se haya presentado la documentación completa. Contra la resolución dictada, los interesados podrán interponer el recurso que corresponda conforme a la legislación vigente.

Artículo 213. Costas Judiciales.

Cuando como consecuencia de los pleitos, recursos o querellas que entable el Excmo. Ayuntamiento o se formulen contra el mismo, la parte contraria fuese condenada al pago de las costas causadas el Letrado encargado de la dirección del asunto deberá solicitar del Juzgado la correspondiente tasación para su ingreso en las arcas municipales, debiendo ajustar la Minuta en atención a la dificultad, tiempo y relevancia del asunto y. en todo caso conforme a las Normas aprobadas por el Ilustre Colegio de Abogados de Córdoba.

El Excmo. Ayuntamiento de Córdoba responderá del pago de las costas en los casos en que así fuese condenado, así como en el caso previsto en el artículo 246.3 de la L.E.C.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 214. Jefatura de Unidad.

Al frente del personal administrativo existirá una Jefatura de Unidad con las funciones generales que se recogen en la Relación de Puestos de Trabajo, y específicamente, atendiendo a la singularidad del puesto, las relacionadas a continuación:

a) El registro de entrada y salida de documentos, así como el registro informático de expedientes.

b) El auxilio sobre el control de señalamientos y plazos en orden a la celebración de juicios, comparecencias, ejercicio de acciones, recursos y demás trámites, cuya responsabilidad última corresponde a cada Letrado.

c) La distribución entre el resto de auxiliares de las tareas administrativas de la Asesoría Jurídica.

d) La presentación de escritos ante Juzgados y Tribunales en los casos que por las circunstancias concurrentes se requiera.

CAPÍTULO VIII

DE LA INTERVENCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 215. Atribución y formas de ejercicio.

La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria en su triple acepción

de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento de Córdoba, que tiene el carácter de órgano directivo y será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación estatal.

1. La Función Interventora tiene por objeto controlar todos los actos que den lugar al reconocimiento de derechos y de obligaciones de contenido económico así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda Pública se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El Control Financiero tiene por objeto comprobar que la actuación del ente en el aspecto económico-financiero se ajusta al ordenamiento jurídico así como a los principios generales de buena gestión financiera. Comprenderá la verificación de la eficacia y eficiencia, adecuado registro y contabilización de la totalidad de las operaciones y su fiel reflejo en las cuentas y estados conforme a las disposiciones aplicables.

3. El Control de Eficacia comprenderá el análisis del coste de funcionamiento y rendimiento o utilidad de los respectivos servicios o inversiones así como cumplimiento de los objetivos de los correspondientes programas.

Igualmente corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento de Córdoba la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada.

No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Intervención General, la aprobación de los Planes Anuales de Auditorías en los Servicios, Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes a desarrollar en el desempeño de la función de control financiero.

Artículo 216. Ámbito de Aplicación.

1. La Entidad Local y sus Organismos Autónomos estarán sujetos al control de la Intervención General en el ejercicio de la Función Interventora así como del Control Financiero.

2. Las Sociedades Mercantiles estarán sujetos al control de la Intervención General únicamente en el ejercicio del Control Financiero.

3. Las sociedades mercantiles, empresas, entidades y particulares por razón de las subvenciones, créditos, avales y demás ayudas del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos, o de otro modo concedidas con cargo a los Presupuestos Generales de la Corporación, así como las entidades colaboradoras que participen en el procedimiento para su concesión y gestión.

Artículo 217. Principios de ejercicio del control interno.

1. La Intervención General ejercerá sus funciones con plena autonomía y cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, podrá recabar directamente de los distintos órganos de esta Administración Municipal, de sus organismos autónomos o de sus sociedades, cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de libros, cuentas y documentos que considere precisos y solicitar de quién corresponda los informes técnicos y asesoramientos que estime necesario.

El Interventor General podrá requerir discrecionalmente a todo el personal afecto a la Intervención General para que le auxilie en su labor fiscalizadora y sin perjuicio de lo anterior, se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección del Interventor General, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 166 del RD Legislativo 781/1986 de 18 de abril, podrán atribuirse al Interventor General funciones distintas o complementarias de las asignadas en los apartados anteriores.

Artículo 218. Deberes del personal controlador.

Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 219. Ámbito de aplicación.

1. La Administración General del Ayuntamiento y sus Organismos autónomos están sujetos a la función interventora en los términos establecidos en el TRLRHL y en el presente Título.

2. Cuando en los procedimientos de gestión que den lugar a actos, documentos y expedientes de contenido económico objeto de control participen distintas Administraciones públicas, la función interventora se limitará a las actuaciones que se produzcan en el ámbito de la Entidad Local y sus Organismos autónomos.

Artículo 220. Principios de ejercicio.

1. La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

2. La función interventora se ejercerá con ocasión de la autorización o aprobación de gastos, la comprobación de inversiones, la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones, la ordenación de pagos y el reconocimiento y liquidación de derechos, así como en la realización de los ingresos y pagos que de ellos se deriven.

3. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo, mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

SECCIÓN TERCERA

DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Artículo 221. De las distintas fases de la intervención.

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, aprueben gastos, acuerden movimientos de fondos y valores o aquellos que sean susceptibles de producirlos.

b) La intervención de la liquidación del gasto y de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

Artículo 222. Del contenido de la función interventora.

1. Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete a la Intervención de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos o valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.

2. La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad de la Intervención para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en este Reglamento.

3. La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida a la Intervención para verificar la correcta expedición de los órdenes de pago contra la Tesorería Municipal.

4. La intervención material del pago es la facultad que compete a la Intervención para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por los importes establecidos.

SECCIÓN CUARTA

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

Artículo 223. Fiscalización previa de derechos e ingresos.

La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos se sustituyen por el control inherente a la toma de razón en contabilidad entendiendo ésta como la comprobación de que éstos se están reconociendo por el órgano competente y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria; todo ello de conformidad con el desarrollo que posteriormente se realice mediante la aprobación de la correspondiente Instrucción por la Intervención General del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, que se fiscalizarán conforme a lo que se establece en el presente regla-

mento respecto del ejercicio de la función interventora sobre los gastos y pagos así como a los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobradoras.

SECCIÓN QUINTA

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS SUBSECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 224. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

1. La Intervención recibirá el expediente original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

2. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

3. Cuando la Intervención en el ejercicio de su función de control interno haga uso de la facultad de recabar informes técnicos o asesoramiento jurídico, se suspenderá el plazo mencionado en el apartado anterior, quedando obligada a dar cuenta de dicha circunstancia al gestor.

Artículo 225. Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad sin necesidad de emitir informe sino mediante diligencia de «Intervenido y Conforme», fechada y firmada, sin necesidad de motivarla.

Artículo 226. Reparos.

1. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

a) Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el propuesto no se considere adecuado.

b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Municipal o a un tercero.

d) Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando la unidad gestora responsable del expediente al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días. Si en el citado plazo no se subsanan las deficiencias, se entenderá que no se ha aceptado el reparo por lo que se iniciará el procedimiento descrito en el artículo siguiente.

4. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. Ello se hará constar en el informe con la expresión «Fiscalizado de conformidad con observaciones».

Artículo 227. Discrepancias.

1. Cuando la unidad gestora no acepte el reparo formulado, planteará a la Intervención discrepancia mediante informe técnico emitido por quien ostente la jefatura del servicio o departamento correspondiente, en el plazo de quince días, de conformidad con el procedimiento previsto en este artículo. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

2. Cuando la unidad gestora al que se dirija el reparo no lo acepte corresponderá al Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del TRLRHL resolver la discrepancia, siendo su resolución inmediatamente ejecutiva y su competencia indelegable.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la resolución de discrepancias

cuando los reparos se basen en la insuficiencia o inadecuación del crédito presupuestario propuesto o cuando se refiera a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

4. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 218 del TRLRHL la Intervención General elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Corporación contrarias a los reparos, efectuado mediante oficio dirigido a la Alcaldía-Presidencia.

SUBSECCIÓN 2ª. DE LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA DE LA AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DE GASTOS (FASES A Y D)

Artículo 228. Régimen ordinario.

1. Están sometidos a fiscalización previa todos los actos de la Entidad Local y de sus Organismos autónomos por los que se apruebe la realización de un gasto.

Entre los actos sometidos a la intervención previa se considerarán incluidos:

a) Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.

b) Los convenios que suscriba la Administración y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

2. Se entiende por aprobación de un gasto el acto por el que, de acuerdo con el procedimiento establecido, el órgano competente adopta la decisión de destinar créditos o fondos a la consecución de un fin público. Los gastos que hayan de dar lugar a un solo acto o contrato administrativo se acumularán en la aprobación sin que puedan fraccionarse en distintos expedientes.

3. En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente. Cuando el Pleno del Ayuntamiento así lo acuerde, la fiscalización previa se limitará a comprobar los extremos a que se refiere el artículo 219.2 del TRLRHL.

Artículo 229. Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a fiscalización previa, los gastos de material no inventariable, contratos menores y los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Artículo 230. Régimen especial de fiscalización limitada previa.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 219.2 del TRLRHL, el Pleno del Ayuntamiento en las bases de ejecución del presupuesto, o mediante acuerdo singular al respecto se establecerá el modelo de fiscalización previa limitada, señalando:

a) Entidades y Organismos dependientes a los que será de aplicación.

b) Atribución al Interventor General del Ayuntamiento de la elaboración y aprobación de las correspondientes instrucciones por las que se regule el control pleno posterior.

c) Extremos que, fuera de los fijados en los puntos a) y b) del artículo 219.2 del TRLRHL, sean objeto de comprobación previa dada su trascendencia en el proceso de gestión.

2. Cuando el Pleno del Ayuntamiento haya hecho uso de la facultad atribuida por el artículo 219.2 del TRLRHL, la fiscalización e intervención previa se limitarán a comprobar los extremos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Tesorería Municipal cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno del Ayuntamiento previo informe de la Intervención General de conformidad con lo establecido en el apartado anterior. Dicha exigencia legal podrá llevar-

se a cabo mediante la inclusión en bases de ejecución del presupuesto en desarrollo de la facultad que el artículo 219.2 TRLRHL atribuye al Pleno.

3. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de las obligaciones y gastos de cuantía indeterminada y aquellos otros que deban ser aprobados por el Pleno Municipal.

Artículo 231. Reparos y observaciones complementarias en la fiscalización previa limitada.

1. Si no se cumplieren los requisitos exigidos en el artículo 230 del presente Reglamento, la Intervención procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en la sección 1ª. del presente capítulo.

2. La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

3. No obstante, y para todo tipo de expedientes, cuando de los informes preceptivos se deduzca la omisión de requisitos o trámites esenciales o que pudieran suponer daños a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe; y, si a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, deberá actuar conforme a lo establecido en la sección primera del presente capítulo.

4. En el supuesto de realizar el examen exhaustivo al que se refiere el apartado anterior, el plazo de fiscalización se prorrogará hasta un máximo de 10 días.

La Intervención Municipal pondrá en conocimiento de la Unidad Gestora responsable de la tramitación del expediente la ampliación de la fiscalización previa limitada.

Artículo 232. Control Posterior.

1. El grado de cumplimiento de la legalidad de los extremos no comprobados en la fiscalización o intervención a que se refiere esta sección se verificará con carácter posterior sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización. La Intervención General determinará los procedimientos a aplicar para la selección, identificación y tratamiento de la muestra o, en su caso, para la realización de la auditoría.

2. Los órganos de control interno que efectúen dicha verificación deberán emitir informe provisional escrito en el que harán constar cuantas observaciones se deduzcan de la misma. Estos informes se remitirán al titular de la Unidad Gestora del gasto correspondiente para que formule, en su caso, en el plazo máximo de quince días las alegaciones que estime oportunas.

Una vez recibidas las alegaciones y a la vista de las mismas, se evacuará informe definitivo de las actuaciones objeto de control pleno posterior.

3. Por la Intervención General, con base en los informes y alegaciones del apartado anterior, formulará un Informe Resumen Anual en el que se reflejarán los aspectos más destacados de las actuaciones a que se refiere el apartado anterior, con las principales observaciones que se hayan realizado.

SUBSECCIÓN 3ª. DE LA INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES (FASE O) Y DE LA INVERSIÓN

Artículo 233. Intervención del reconocimiento de obligaciones o liquidación del gasto.

1. El reconocimiento de obligaciones a cargo de la Tesorería Municipal están sometidos a intervención previa, ya tengan su origen en la Ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. La Intervención conocerá el expediente con carácter previo al acuerdo de reconocimiento de la obligación.

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación entre los que se encontrará, en su caso, el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

Artículo 234. Contenido de las comprobaciones.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 230 de este reglamento, al efectuar la intervención previa del reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar:

a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación

del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

1º. Identificación del acreedor.

2º. Importe exacto de la obligación.

3º. Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido intervenida, en su caso, dicha comprobación.

Artículo 235. De la comprobación material de la inversión.

1. Antes de reconocer la obligación, cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el Interventor general podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

El Interventor General podrá delegar esta función entre los funcionarios que tengan atribuidas las funciones de control interno, asesorados, cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material, por funcionarios del Ayuntamiento y de la especialidad a que corresponda la adquisición, obra o servicio.

2. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurren al acto de recepción de la obra, servicio, adquisición, y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

3. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, o no se acuerde por el Interventor general, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe de la Unidad Gestora a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

SUBSECCIÓN 4ª. DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO

Artículo 236. De la intervención formal del pago, objeto y contenido.

Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería Municipal. Dicha intervención tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago se dictan por órgano competente y se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación.

El ajuste de la orden de pago al acto de reconocimiento de la obligación se verificará mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.

En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan. La intervención formal de la ordenación del pago alcanzará a estos acuerdos de minoración.

Artículo 237. Conformidad y reparo.

Si la Intervención considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en el documento en el que la orden se contiene o en documento resumen.

Cuando no se cumplan dichos requisitos, la Intervención formulará el correspondiente reparo, motivado y por escrito, el cual suspenderá, hasta que sea solventado, la tramitación de la orden de pago.

Artículo 238. De la intervención material del pago, objeto y contenido.

1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago, que tengan por objeto:

a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería Municipal.

b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.

c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería Municipal.

Dicha intervención verificará la identidad del perceptor y la cuantía del pago.

2. Cuando la Intervención encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito.

SUBSECCIÓN 5ª. DE LA OMISIÓN DE INTERVENCIÓN

Artículo 239. De la omisión de intervención.

1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el Interventor General observara que se ha tramitado un expediente sin previa fiscalización, lo manifestarán a la autoridad que hubiera iniciado aquél y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el titular del área municipal de que aquélla proceda someter lo actuado a la decisión del Pleno Municipal.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que, a juicio del interventor, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa.

b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.

c) La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

Si el/la Teniente Alcalde acordara someter el expediente a la decisión del Ayuntamiento Pleno, lo comunicará al el/la Tte. Alcalde de Hacienda con cinco días de antelación a la reunión del órgano competente en que se conozca del asunto.

Al expediente se unirá, con carácter preceptivo un informe que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

SECCIÓN SEXTA

DEL CONTROL FINANCIERO

SUBSECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 240. Ámbito de aplicación.

El control financiero se ejercerá respecto de los sujetos siguientes:

a) Los servicios del propio Ayuntamiento y Organismos autónomos. Este control se ejercerá de forma permanente, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento y con el alcance que se determine por la Intervención General mediante la correspondiente instrucción de desarrollo.

b) Sociedades Municipales y demás entes públicos locales, cualesquiera que sean su denominación y forma jurídica.

c) Las sociedades mercantiles, empresas, entidades y particulares por razón de las subvenciones, créditos, avales y demás ayudas del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos, o de otro modo concedidas con cargo a los Presupuestos Generales de la Corporación, así como las entidades colaboradoras que participen en el procedimiento para su concesión y gestión.

Artículo 241. Objetivo y competencias.

1. El control financiero al que se refiere el artículo 220 del TRLRHL, tiene por objeto verificar que la gestión económico-financiera de los Sujetos enumerados en el artículo anterior se adecua a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

2. En los casos a que se refiere el apartado b) del artículo 240 de este Reglamento, el control financiero tendrá por objeto comprobar la adecuada y correcta obtención, utilización y disfrute de las subvenciones, créditos, avales y demás ayudas percibidas, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellas financiadas.

3. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las autoridades y entidades cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención General del

Ayuntamiento de Córdoba, de conformidad con lo previsto en el TRLRHL, en el presente reglamento e Instrucciones dictadas al efecto.

A los efectos de ejercer el control financiero, el Pleno de la Corporación aprobará anualmente, a propuesta de la Intervención General del Ayuntamiento, el Plan Anual de control financiero. Dicho plan incluirá los controles financieros a realizar; y en el supuesto de que dicho control se ejerza de forma permanente, el Plan Anual especificará los informes a emitir.

4. El Control Financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera, a través de las propuestas que se deduzcan de los resultados del mismo. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Artículo 242. Formas de ejercicio.

1. El control financiero se ejercerá mediante auditorías u otras técnicas de control, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y las instrucciones que dicte la Intervención General en su caso, declarando de aplicación en el ámbito de esta Administración las normas de auditoría del Sector Público Estatal aprobadas por la Intervención General del Estado, entendiendo que las referencias que en las mismas se efectúan a favor de la misma, se deberán entender a favor de la Intervención General del Ayuntamiento.

2. Las auditorías consistirán en la comprobación de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control, realizada de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones singulares seleccionados al efecto.

Dichas comprobaciones, de acuerdo con los objetivos que en cada caso se persigan, podrán utilizar, para el análisis de la actividad económico-financiera, alguno de los siguientes modelos de auditoría: financiera, de cumplimiento, operativa, de programas presupuestarios y planes de actuación y de sistemas y procedimientos de gestión financiera.

3. Con independencia de lo dispuesto en el número anterior, el control financiero podrá consistir en:

a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros, mediante la aplicación de concretos procedimientos de análisis.

b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.

c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos efectuados por el ente controlado.

d) La comprobación material de inversiones y otros activos.

e) Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa vigente.

f) Otras comprobaciones decididas por la Intervención General del Ayuntamiento en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los entes sometidos a control.

g) La revisión de los sistemas informáticos de gestión económico-financiera, que abarcará el examen de las funciones y operaciones efectuadas en éstos, con el objeto de verificar que la información responde a los principios de fiabilidad, integridad, precisión y disponibilidad.

SUBSECCIÓN 2ª. DE LOS INFORMES DE CONTROL FINANCIERO

Artículo 243. Informes de control financiero, provisionales y definitivos.

1. El funcionario que haya desarrollado el control deberá emitir informe escrito comprensivo de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones y recomendaciones que se deduzcan del mismo.

2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de quince días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas. En el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indicará las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

3. Se entenderá como gestor directo al titular del servicio, órgano o ente controlado.

4. Con base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano de control emitirá el informe definitivo. Si no

se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

5. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

6. En los casos de control financiero sobre entidades colaboradoras o perceptoras de ayudas y subvenciones públicas, el órgano que haya desarrollado el mismo emitirá informe comprensivo de los hechos puestos de manifiesto en el control y de las conclusiones que de aquellos se deriven respecto al cumplimiento o incumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos por la normativa aplicable.

Artículo 244. Destinatarios de los informes definitivos.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención General a los siguientes destinatarios:

- a) Al gestor directo de la actividad controlada.
- b) Los relativos a controles financieros sobre subvenciones o ayudas públicas se remitirán al responsable del área o de la unidad gestora que las haya concedido y en su caso, a la entidad colaboradora y al beneficiario.
- c) Y en todo caso, al Pleno de la Corporación.

2. Los informes de control financiero incluidos en los Planes Anuales de Auditoría serán remitidos al Pleno de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 220.4 del TRLRHL.

Artículo 245. Informes de actuación.

1. La Intervención General emitirá informe de actuación en relación con los aspectos relevantes deducidos del control dirigido al responsable de la Unidad Gestora del que dependa o esté adscrito el órgano o entidad controlada en los siguientes casos:

a) Cuando se hayan apreciado deficiencias y los titulares de la gestión controlada no hayan realizado alegaciones o, presentadas éstas, no indiquen las medidas necesarias y el calendario previsto para su solución.

b) Cuando manifiesten discrepancias con las conclusiones y recomendaciones y no sean aceptadas por el órgano de control.

c) Cuando habiendo manifestado su conformidad, no adopten las medidas para solucionar las deficiencias puestas de manifiesto.

2. El responsable, una vez recibido dicho informe con el visto bueno del concejal delegado del área, manifestará su conformidad o disconformidad con el contenido del mismo en el plazo máximo de dos meses.

3. En caso de disconformidad, el Concejal delegado del área, previo informe de la Intervención General, en el plazo máximo de dos meses, someterá las actuaciones, en su caso, a la consideración del Alcalde-Presidente.

CAPÍTULO IX

DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS Y DEL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO

SECCIÓN PRIMERA

NATURALEZA Y FUNCIONES

Artículo 246. Naturaleza.

1. Con la denominación de Consejo Municipal para la Resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas -en adelante, CREA o simplemente Consejo- se instituye en el Ayuntamiento de Córdoba el órgano para la resolución de las reclamaciones económico administrativas previsto en el artículo 137 del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada en este extremo por la Ley 57/2003, de 17 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Régimen Local.

2. Su naturaleza es la de órgano administrativo y resolutorio, dotado de autonomía funcional y regido en su funcionamiento por los principios de independencia técnica, celeridad y gratuidad.

3. Sin perjuicio de su autonomía funcional, el Consejo se adscribe orgánicamente a la Delegación de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Artículo 247. Funciones.

Son funciones atribuidas al Consejo:

a) 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.

b) El dictamen sobre la adecuación a la legalidad procedimental de los proyectos de Ordenanzas fiscales.

c) En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

Artículo 248. Sede.

La sede de este Consejo radicará en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Córdoba, con independencia de que la Junta de Gobierno Local acuerde fijar su sede en otras dependencias municipales.

SECCIÓN SEGUNDA

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Artículo 249. Composición.

El CREA estará integrado por un número impar de miembros, con un mínimo de tres que asumirán, en función de la designación plenaria que recaiga, las funciones de Presidente y Vocales del Consejo, todos ellos con voz y voto.

Artículo 250. Propuesta de designación de miembros

1.- Se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de proponer a la Junta de Portavoces, para su posterior aprobación por el Pleno, las personas de reconocida competencia técnica que han de formar el Consejo Municipal para la Resolución de las Reclamaciones Económico Administrativas.

2.- Las personas propuestas como miembros del Consejo deberán reunir los requisitos establecidos en algunos de los siguientes apartados:

a) Funcionarias o funcionarios de carrera del propio Ayuntamiento de Córdoba, del resto de Entidades Locales, de las Comunidades Autónomas y del Estado, o bien de administración local con habilitación de carácter nacional, a los que se exija para su ingreso el título de doctor/a o licenciado/a.

b) Profesionales del sector privado en situación de activo que se hallen en posesión de los títulos indicados en el apartado anterior.

c) Personas eméritas que hubieran pertenecido a los grupos a) y b) anteriores.

3.- La Propuesta de designación comprenderá, además de la identificación de las personas propuestas, lo siguiente:

a) La atribución de la Presidencia del Consejo al miembro especificado en la misma y el régimen en el desempeño de las funciones a que se refiere el artículo 253 de este Reglamento.

b) La determinación del régimen de desempeño de funciones entre los de dedicación exclusiva o de asistencia a sesiones plenarias para cada miembro del Consejo.

Artículo 251. Nombramiento.

Corresponde al Pleno la competencia para designar, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes, los miembros del Consejo.

Artículo 252. Cese y responsabilidad disciplinaria.

1.- Los miembros del Consejo sólo podrán cesar por alguna de las siguientes causas:

- A petición propia.
- Cuando lo acuerde el Pleno con la misma mayoría que para su nombramiento.
- Cuando sean condenados mediante sentencia firme por delito doloso.

- Cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria muy grave o grave.

2.- Solamente el Pleno podrá acordar la incoación y la resolución del correspondiente expediente disciplinario, que se regirá, en todos sus aspectos, por la normativa aplicable en materia de régimen disciplinario a los funcionarios del Ayuntamiento.

Artículo 253. Régimen de desempeño de las funciones.

1.- Las funciones de miembro de este Consejo podrán ser desempeñadas en alguno de los siguientes regímenes:

- a) En Régimen de Dedicación exclusiva
- b) En Régimen de Asistencia a las Sesiones Plenarias del CREA.

2.- Los miembros del Consejo que desempeñen sus tareas en régimen de dedicación exclusiva estarán sujetos al régimen de incompatibilidad previsto en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.- El desempeño del cargo de miembro del Consejo en régimen de asistencia a las Sesiones Plenarias del CREA implica la incompatibilidad con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, pública o privada, que pueda impedir o menoscabar el

estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

4.- La propuesta de designación de miembros del Consejo recogerá, para cada una de las personas incluidas en la misma, un concreto régimen de desempeño de las funciones.

Artículo 254. Retribuciones e indemnizaciones.

Los miembros del CREA tendrán derecho a percibir, en el marco que al efecto establezca el Pleno del Ayuntamiento de Córdoba en el correspondiente acuerdo, las retribuciones e indemnizaciones que procedan por el desempeño de sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o en régimen de asistencia a las Sesiones Plenarias del Consejo, por las que, a juicio del Presidente, sean precisas para el adecuado funcionamiento del Consejo.

Artículo 255. Funcionamiento.

1. El Consejo municipal funcionará en Pleno.
2. En su caso, corresponde al Presidente del Consejo fijar la distribución de asuntos entre los miembros para el desarrollo de las ponencias que correspondan.

Artículo 256. El pleno del Consejo.

1.- El Pleno del Consejo estará compuesto por el Presidente y los Vocales.

2.- Al servicio del Consejo se le adscribirán en régimen de asignación de funciones los medios personales que sean precisos para el desarrollo de sus tareas.

Artículo 257. Funciones del Presidente del Consejo.

1. El Presidente del CREA ejercerá las funciones de dirección orgánica y funcional del Consejo y del Pleno y las demás previstas en este Reglamento.

2. El Presidente participará en la redacción de las ponencias de resoluciones en el mismo orden que los Vocales.

3. En los casos en que proceda legalmente la sustitución del Presidente del Consejo, este será sustituido por el Vocal más antiguo y, en caso de igual antigüedad, por el de mayor edad.

4. Elaboración de un informe anual, que se pasará a conocimiento del Pleno de la Corporación. En relación con dicho informe, podrá comparecer ante el Pleno el Delegado de Hacienda.

Artículo 258. Vocales del consejo.

1. Corresponderá a los Vocales del CREA:
a) Poner de manifiesto los expedientes a los reclamantes para que formulen los escritos de alegaciones y aportación o proposición de pruebas.
b) Acordar o denegar la práctica de las pruebas.
c) Redactar las ponencias de resolución, pasando copia de las mismas al Presidente y a los Vocales restantes.
d) Redactar la resolución definitiva, conforme a lo acordado en la correspondiente sesión del Consejo, y someterla a la firma de los que concurrieron a la misma.
e) Notificar la expresada resolución a los interesados personados en la reclamación y devolver el expediente, después de haberle incorporado copia autorizada de aquélla, a la entidad, órgano o unidad que proceda, para el cumplimiento de dicho fallo.
f) Vigilar el cumplimiento de los fallos y adoptar las medidas que sean procedentes para remover los obstáculos que se opongan a su ejecución.

g) Cuantas actuaciones no indicadas en las letras anteriores correspondan realizar para la tramitación del procedimiento y que no estén expresamente encomendadas a la Secretaría del Consejo.

2. Todos los Vocales están obligados a asistir a las sesiones del Consejo a las que el Presidente les convoque o deban celebrarse en fechas prefijadas, salvo causa justificada de ausencia o enfermedad, y a participar en las deliberaciones necesarias para la adopción de acuerdos o resoluciones.

3. El Presidente podrá convocar a sesión del Consejo tanto a empleados municipales del mismo que no sean Vocales, como a otros empleados municipales del Ayuntamiento o de las Entidades de derecho Público dependientes o vinculadas al mismo, a fin de que informen sobre los extremos que se estimen convenientes. Dichos empleados municipales no participarán en las deliberaciones del Consejo.

4. Para la preparación de las ponencias podrán adscribirse al Consejo los empleados municipales que se estimen necesarios.

Artículo 259. Secretaría del Consejo.

Corresponde a la Secretaría del Consejo:

1. Recibir los escritos que inicien las reclamaciones económico-administrativas, el registro de los mismos, así como recabar

de quien corresponda los expedientes y documentos a que los escritos se refieran.

2. Cursar todas las notificaciones, comunicaciones y órdenes que determine el Consejo o su Presidente.

3. Llevar los registros y los libros de actas. Archivar y custodiar, debidamente encuadernados, los testimonios de las resoluciones dictadas por el Consejo en cada uno de los distintos años naturales.

4. Practicar las citaciones para las sesiones del Consejo en Pleno, previa convocatoria de su Presidente, y hacer llegar a éste y a los Vocales el índice de las ponencias de los asuntos que hayan de examinarse en cada sesión plenaria.

5. Dar cuenta al Presidente del Consejo de los asuntos que, por incidir en el desarrollo de la actividad del CREA, deban ponerse en conocimiento de éste.

Artículo 260. Constitución del Consejo y acuerdos.

1. Para la válida constitución del Pleno del Consejo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria, al menos, la asistencia del Presidente y de uno de los Vocales.

2. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de asistentes, y dirimirá los empates el voto del Presidente.

3. Ninguno de los miembros del Consejo podrá abstenerse de votar. No constará el sentido individual del voto en la resolución ni en la notificación de la misma.

Artículo 261. Actas de las sesiones del Consejo en Pleno.

1. De cada sesión que celebre el Consejo Municipal en Pleno se levantará acta, que contendrá la indicación de los asistentes, lugar y tiempo de la reunión, mención de los expedientes vistos, resultado de las votaciones y sentido de los Acuerdos.

2. Las actas se aprobarán en la misma o posterior sesión, se firmarán por el Secretario General del Consejo, con el visto bueno del Presidente, y se conservarán correlativamente numeradas.

SECCIÓN TERCERA

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Artículo 262. Normas aplicables a las reclamaciones.

1. La tramitación y resolución de las reclamaciones interpuestas contra los actos del Ayuntamiento de Córdoba y sus Entidades de Derecho Público dependientes o vinculadas al mismo, que versen sobre las materias que se mencionan en el artículo siguiente, se acomodarán a lo establecido en el presente reglamento y de acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende sin perjuicio de los procedimientos especiales de revisión regulados en el Título V de la Ley General Tributaria 58/03, de 17 de diciembre, General Tributaria y del recurso de reposición regulado con carácter potestativo, en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/04, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Artículo 263. Objeto de las reclamaciones.

Podrá reclamarse en vía económico-administrativa lo relativo a la aplicación de los tributos y de los demás ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Córdoba o a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes del mismo.

Artículo 264. Regulación estatal y municipal.

1.- Las actuaciones que deban seguirse hasta la terminación del procedimiento se regularán por lo establecido en las leyes vigentes en cada momento y aplicables a las Reclamaciones Económico-Administrativas para la Administración General del Estado, sin perjuicio de las adaptaciones que procedan en aplicación de lo dispuesto en este Reglamento.

2.- No obstante lo anterior, se disponen las siguientes especialidades:

- Los informes en derecho sobre pretensiones de los reclamantes que hayan de presentar por sí mismos o por medio de sus representantes, se realizarán y conocerán por el Consejo en procedimiento escrito.

- La duración máxima del procedimiento será de seis meses contados desde la interposición de la reclamación.

Artículo 265. Dictamen sobre ordenanzas fiscales.

El órgano o dependencia municipal bajo cuya responsabilidad se hayan redactado los proyectos de Ordenanzas Fiscales, los

remitirán al Consejo para su dictamen, el cual deberá emitirse en un plazo no superior a 5 días, si se trata de una sola Ordenanza o a 15 si el Dictamen se refiere a la Modificación Anual de la Ordenación Fiscal en su conjunto.

Artículo 266. Remisión del dictamen.

Elaborado el dictamen, el Consejo lo remitirá junto con el proyecto de ordenanza fiscal a la Junta de Gobierno Local para que ésta resuelva sobre la aprobación del proyecto.

Artículo 267. Dictamen sobre precios públicos.

Igual sujeción a Dictamen del Consejo se observará en la tramitación de Acuerdos sobre Precios Públicos cuando tengan carácter de nuevos recursos, no precisándose si se trata simplemente de la modificación de su cuantía. Elaborado el Dictamen, en los plazos señalados anteriormente, será remitido a la Junta de Gobierno Local, para la aprobación del correspondiente Acuerdo.

Artículo 268. Solicitud de informes o estudios.

En el caso de ser requerido por el Pleno del Ayuntamiento, el Alcalde o la Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local, el Delegado o Delegada de Hacienda, el Consejo elaborará los estudios y propuestas que les sean solicitadas y estén referidos a las materias atribuidas a su competencia.

CAPÍTULO X

**DEL SERVICIO MUNICIPAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA
SECCIÓN PRIMERA
NATURALEZA, DENOMINACIÓN, FUNCIONES Y
ADSCRIPCIÓN**

Artículo 269. Naturaleza y denominación.

1. Con la denominación de Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera -en adelante, SMGEF o simplemente Servicio- se crea en el Ayuntamiento de Córdoba el órgano cuya institución se prevé en el artículo 134.1 del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada en este extremo por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

2. Su naturaleza es la de órgano administrativo necesario en su función y en su institución separada, con facultades de informe, asesoramiento, planificación, y tramitación administrativa, sin perjuicio de las resolutorias en aquellos extremos que se especifiquen taxativamente en este Reglamento o cuyo ejercicio les sea transferido por delegación.

3.- El Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera se adscribe al Área de Hacienda del Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba. El o la Titular de dicho Órgano responderá directamente ante la Dirección de los Servicios de Hacienda de los objetivos y directrices que haya recibido.

Artículo 270. Principios de actuación.

El ejercicio de las funciones atribuidas al Servicio estará presidido en todo momento, respecto de las funciones de Tesorería, por los principios de planificación, centralización, caja única, liquidez, seguridad y rentabilidad.

Con respecto de las funciones de contabilidad, por los Principios de prudencia, de registro, del precio de adquisición, del devengo, de correlación de ingresos y gastos, de no compensación, de uniformidad y de importancia relativa.

Artículo 271. Funciones en materia de contabilidad.

1.- Le corresponden al Servicio de Gestión Económico-Financiero la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y el seguimiento, igualmente en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

2.- Asimismo y en el ámbito de las competencias reflejadas en el apartado anterior, se atribuye a este órgano la función de servir a los siguientes fines, para los que se organiza la contabilidad de los entes locales:

a) Establecer el balance de la entidad local, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.

b) Determinar los resultados desde un punto de vista económico-patrimonial.

c) Registrar la ejecución de los presupuestos generales de la entidad, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios.

d) Registrar los movimientos y situación de la tesorería local.

e) Formar la cuenta general de la entidad, así como las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse al Tribunal de Cuentas.

f) Facilitar la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras al propio Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas.

g) Facilitar los datos y demás antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas económicas del sector público y las nacionales de España.

h) Rendir la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.

i) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.

Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la entidad local.

Gestiones de los trámites ante otras Administraciones y seguimiento de los mismos para reclamación de derechos económicos.

La atención de estos fines desde el Servicio se entiende sin perjuicio de las atribuciones realizadas por otras normas a órganos, servicios o unidades diferentes y de la colaboración y coordinación que en estos supuestos deba establecerse entre los distintos órganos.

Artículo 272. Funciones en materia de tesorería.

Se atribuyen al Servicio de Gestión Económico-Financiera las funciones de Tesorería que a continuación se especifican:

a) Pagar las obligaciones y recaudar los derechos que, por sus especiales características, no hayan sido gestionados por el Órgano de Gestión Tributaria Municipal.

b) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por aquellas de naturaleza extrapresupuestaria.

c) Elaborar el Plan Anual de Disposición de Fondos y las modificaciones correspondientes.

d) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones, elaborando para ello los instrumentos de planificación monetaria que sean necesarios.

e) Responder de los avales contraídos.

f) Coordinación y supervisión de las cuentas de la Tesorería Municipal, la determinación de su régimen de funcionamiento y demás funciones atribuidas por la normativa vigente.

g) La gestión financiera de todos los recursos del Ayuntamiento de Córdoba, ya sean dinero, valores o créditos.

h) La tramitación administrativa de los Expedientes de Concertación de operaciones de crédito a corto y a largo plazo y la realización de cuantos informes y propuestas sean exigidos por los mismos, así como el seguimiento y control de la carga financiera.

Realizar todas las demás funciones que se deriven o relacionen con las anteriormente numeradas.

SECCIÓN SEGUNDA

**ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
RÉGIMEN JURÍDICO**

Artículo 273. Titular del servicio y unidades del mismo.

1. Corresponde la titularidad del Servicio a la Jefatura del mismo, nombrada por la Junta de Gobierno Local entre funcionarios de habilitación nacional.

2.- El o la Titular del servicio tiene carácter de órgano municipal de naturaleza asimilada a la de órgano directivo.

3.- Integrarán el Servicio las unidades administrativas que se determinen por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 274. Medios personales y materiales.

El Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera dispondrá de aquellos medios personales que se deduzcan de la Relación de Puestos de Trabajo y de los recursos materiales que se le asignen.

Artículo 275. Competencias de la jefatura del servicio.

1. Le corresponden a quien ostente la Jefatura del SMGEF el ejercicio de las funciones atribuidas al Servicio en los artículos 271 y 272 de este Reglamento, a cuyo efecto y sin perjuicio de sus criterios autónomos de actuación, deberá observar los contenidos en las directrices que pueda recibir de la Dirección de Hacienda.

2.- La Jefatura del Servicio podrá requerir, para el ejercicio de las competencias atribuidas al mismo, la presentación, remisión o elaboración por el resto de órganos y unidades municipales de

cuantos informes, antecedentes y documentos considere precisos. Al mismo deber de colaboración estarán sujetos los órganos correspondientes de los Organismos Autónomos, Entes y Sociedades dependientes del Ayuntamiento de Córdoba y Consorcios en los que este se integre.

Artículo 276. Delegación de competencias.

La Jefatura del Servicio podrá delegar el ejercicio de sus competencias en el personal adscrito. Igualmente, podrá realizar delegación de firma cuando lo estime necesario para la gestión de dichas competencias.

**CAPÍTULO XI
DEL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
SECCIÓN PRIMERA**

NATURALEZA, FUNCIONES Y ADSCRIPCIÓN

Artículo 277. Naturaleza y adscripción.

1. En virtud de las previsiones contenidas en el artículo 123.1.c) y 123.1.k), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y al amparo de lo dispuesto en el artículo 130.1.B) y 135 del mismo texto legal, el Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba constituye el Órgano de Gestión Tributaria Municipal en aplicación de los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión que debe presidir la actuación municipal, en general, y la gestión tributaria en particular.

2. Su naturaleza especial es la de órgano administrativo necesario en su función, pero complementario en su institución separada, con facultades resolutorias en aquellos extremos especificados taxativamente en este Reglamento.

3.- El Órgano de Gestión Tributaria Municipal se adscribe al Área de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. El o la Titular del Órgano responderá directamente ante la Jefatura del Área de las funciones, objetivos y directrices que haya recibido.

Artículo 278. Competencias.

1. De conformidad con las previsiones contenidas en el artículo 135.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde al Órgano de Gestión Tributaria Municipal, en general, las siguientes competencias:

a) La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales, conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y conforme a lo establecido en la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

b) La dirección, planificación y coordinación de las actuaciones en materia tributaria municipal y demás recursos que le sean atribuidos.

c) Adoptar acuerdos, dictar actos administrativos y desarrollar el conjunto de actuaciones y trámites necesarios para la gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales y de aquellos otros relacionados con, los ingresos de Derecho Público y restantes recursos que se le atribuyan.

d) La recaudación en período voluntario y ejecutivo de los tributos, ingresos de Derecho Público y restantes recursos que se le encomiende.

e) La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios y no tributarios relativos a los conceptos cuya competencia les sean asignados.

f) El análisis y diseño de los mecanismos para la consecución de los ingresos públicos que tenga encomendados.

g) La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del ayuntamiento.

h) El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios y no tributarios cuya competencia gestora tenga atribuida.

i) La elaboración de sistemas de información y estadísticos relativos a los resultados de la actividad de los servicios y unidades de gestión tributaria.

j) El estudio y la elaboración de propuestas relativas a los recursos humanos y materiales para el correcto desarrollo de las competencias del Órgano.

k) La aprobación del Plan Municipal de Inspección y de los Planes Especiales Sectoriales o Territoriales, su revisión y la modificación de aquellos en curso de ejecución.

l) El estudio y propuesta de estrategias para fomentar el cumplimiento voluntario.

m) El estudio, diseño y programación de las actuaciones y procedimientos de gestión tributaria, así como la elevación a los órganos competentes de las propuestas de modificaciones normativas que se refieran a su ámbito competencial de éstos.

n) Tramitación y resolución de cuantas impugnaciones se interpongan, incluidas las reclamaciones de tercerías, contra los actos dictados por el órgano.

ñ) La fijación de los objetivos a alcanzar por el personal adscrito a cada Dependencia integrada en el órgano, así como la propuesta al órgano competente de los programas de productividad que en su caso se considere conveniente implantar.

o) Las restantes que tenga atribuida por las normas en vigor o le asigne el Alcalde o Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local o el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

p) Proponer la anulación y baja de derechos reconocidos por cualquier causa, de los ingresos de derecho público que se gestionen en el Órgano.

q) Cuantas funciones y competencias que, con carácter particular, se detallan en otros artículos de este Reglamento.

2. Corresponderá al Órgano de Gestión Tributaria Municipal, desarrollar los mecanismos de coordinación y colaboración con las Administraciones Tributarias Estatales o Autonómicas que resulten necesarios para una eficaz gestión del sistema tributario en su conjunto.

Además se le encomienda el ejercicio de las funciones y competencias no tributarias que se establecen en el presente Reglamento y cualquier otra función o competencia que el Excelentísimo Ayuntamiento u órgano municipal competente para ello le asigne o delegue.

3. Las competencias del órgano podrán ser directamente ejercidas por su titular o, en la forma que legalmente se determine, a través del personal de los Organismos Autónomos, Entidades Locales Empresariales o Sociedades pertenecientes al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

4. En el ejercicio de las funciones encomendadas al Servicio y de las competencias atribuidas a su titular, deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en las directrices que pueda recibir de la Jefatura del Área de Hacienda.

Artículo 279. Titular del órgano tributario.

1. El o la titular del Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá la condición de órgano directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Su nombramiento y cese se producirá mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

3. Podrá delegar, en la forma que considere conveniente, el ejercicio de sus competencias y funciones en aquellos funcionarios y funcionarias que formen parte del mismo Órgano.

4. El titular del Órgano de Gestión Tributaria Municipal debe ser funcionario o funcionaria de carrera del Estado o de sus organismos autónomos, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

Artículo 280. Composición.

1. Formarán parte del Órgano de Gestión Tributaria Municipal, el o la titular del mismo y restantes empleadas y empleados públicos que el Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba adscriba al mismo para el adecuado ejercicio de sus funciones y competencias.

2. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá la configuración orgánica interna que acuerde el Alcalde o Alcaldesa, o la Junta de Gobierno Local, para la definición de la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva. Todo ello de acuerdo con los niveles esenciales aprobados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Artículo 281. Gestión tributaria.

1. La gestión tributaria comprenderá el ejercicio del conjunto de funciones administrativas previstas en el artículo 117 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá en particular, en esta materia, las siguientes competencias:

a) Dirigir y coordinar los procedimientos necesarios para garantizar la consecución de los objetivos de ingresos previstos para su área de responsabilidad a través del establecimiento y

ejecución de planes de acción relativos a depuración de padrones, investigación y colaboración con otros organismos.

b) Establecer líneas de colaboración con colectivos e instituciones públicas, con el fin de optimizar los procesos de liquidación y garantizar la correcta composición de matrículas fiscales.

c) Asesorar a los ciudadanos, tanto en el momento de la presentación de declaraciones tributarias como en el proceso de presentación de recursos y reclamaciones, en el marco del respeto debido al conjunto de sus derechos y obligaciones.

d) Efectuar, en su caso, propuestas relacionadas con su área de responsabilidad, particularmente las relativas a la aprobación de derechos, concesión o denegación de beneficios fiscales, aprobación o modificación de normas de gestión; aprobación, modificación o derogación de ordenanzas fiscales, devolución de ingresos indebidos, así como propuestas de bajas de derechos por errores materiales y demás procedimientos de gestión de tributos, ingresos de Derecho Público y restantes exacciones que resulten de su competencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal y la optimización de los recursos municipales disponibles.

e) Promover la información ciudadana, a través del desarrollo de una labor educativa que fomente y mejore el adecuado cumplimiento de las obligaciones formales de los ciudadanos en la esfera tributaria.

f) La coordinación general de actuaciones con las restantes áreas municipales.

Artículo 282. Inspección.

1. Son competencias de este órgano el ejercicio de las funciones administrativas previstas en el artículo 141 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en relación a los tributos, ingresos de Derecho Público y restantes exacciones que resulten de su competencia y cualesquiera otras, relacionadas con actuaciones inspectoras de otras unidades y áreas municipales, que decida la Junta de Gobierno Local adscribir a este órgano.

2. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá en particular, en esta materia, las siguientes competencias:

a) La dirección, coordinación y supervisión de las funciones que específicamente se les encomienda a las unidades de inspección en el artículo 2 del R.D. 939/1986, de 25 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento General de la Inspección de los Tributos, en relación con los conceptos de ingresos que resulten de la competencia del Órgano de Gestión Tributaria Municipal y, en particular, la dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones de comprobación e investigación, obtención de información con trascendencia tributaria, valoración, informe y asesoramiento.

b) La definición del Plan Municipal de Inspección y de los Planes Especiales Sectoriales o Territoriales, su revisión y la modificación de aquellos en curso de ejecución. Anualmente elaborará una memoria en la que se ponga de manifiesto la actividad desarrollada en materia inspectora y el grado de cumplimiento de las líneas establecidas en los mencionados Planes.

c) En relación con la actuación inspectora:

a. El reconocimiento y la anulación de derechos en favor del Ayuntamiento.

b. La tramitación de expedientes de devolución.

c. En general, cualquier acuerdo que se requiera para el adecuado funcionamiento de la inspección.

d) Establecimiento de los índices y sistemas de control, informáticos o no, de la actuación inspectora, así como el control de su evolución.

e) Garantizar la coordinación interna y externa con las demás áreas.

f) Cualquiera otras que, específicamente se le encomiende, en relación con la Inspección de los conceptos de ingresos que resultaran de la competencia del Órgano de Gestión Tributaria Municipal.

3. Los funcionarios que se adscriban al ejercicio de funciones de inspección gozarán, en el ejercicio de sus competencias, de las facultades previstas en el artículo 142 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y podrán documentar sus actuaciones en comunicaciones, diligencias, informes y actas.

En particular, serán considerados agentes de la autoridad y las

autoridades públicas prestarán la protección y el auxilio necesario para el ejercicio de sus funciones de inspección.

Artículo 283. Recaudación.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 135.1 y 135.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la función de recaudación queda adscrita al Órgano de Gestión Tributaria Municipal.

2. La Jefatura de los Servicios recaudatorios podrá ser atribuida al titular del Órgano de Gestión Tributaria, mediante delegación de quien tenga reconocida la citada responsabilidad.

3. La recaudación comprenderá el conjunto de funciones administrativas conducentes al cobro de los tributos, ingresos de Derecho Público y demás recursos cuya gestión se le encomiende, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

4. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá en particular, en esta materia, las siguientes competencias:

a) En general, las actuaciones que exija la gestión integral de los expedientes de recaudación en periodo voluntario que tenga encomendados y, la de todos los expedientes de apremio.

b) La tramitación y resolución de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas en periodo voluntario cuya gestión le competa y la de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas en periodo ejecutivo.

c) La tramitación y resolución de expedientes de compensación de deudas cuya gestión le competa.

d) La realización de las actuaciones y la emisión de los documentos necesarios para la exigencia en periodo voluntario o por el procedimiento de apremio de las correspondientes deudas cuya gestión le competa.

e) El control y seguimiento de la actuación de las Entidades Colaboradoras en la recaudación o que puedan prestar el servicio de caja.

f) Dictar los acuerdos de derivación de responsabilidad.

g) Informar sobre reclamaciones tributarias que así solicite el Consejo Municipal para la Resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas.

5. El titular de la función de recaudación desarrollará el conjunto de competencias que la ordenanza general de gestión, inspección y recaudación de ingresos de Derecho Público reserva para el responsable de la dependencia de recaudación y aquellas que les hayan sido delegadas.

Artículo 284. Ordenanzas fiscales municipales.

1. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal será el competente para elaborar el anteproyecto de ordenanzas fiscales municipal y la ordenanza general de gestión, inspección y recaudación de ingresos de Derecho Público así como cuantas otras normas puedan encontrarse relacionadas con asuntos de su competencia. De este modo será el responsable en instruir el correspondiente expediente solicitando los informes que sean necesarios para ultimar el mismo.

2. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal, centralizará las propuestas de aprobación, derogación o modificación de ordenanzas fiscales.

Artículo 285. Previsiones de ingresos y control de gestión.

1. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal facilitará al Órgano de Planificación y Presupuestación la información necesaria para la elaboración de las previsiones de ingresos correspondientes a los tributos, ingresos de Derecho Público y demás exacciones cuya gestión se les encomienden.

2. Sin perjuicio de las competencias propias del órgano de gestión presupuestaria, el seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos que se atribuye al Órgano de Gestión Tributaria Municipal se realizará al menos con una periodicidad trimestral.

3. Anualmente se emitirá informe de la gestión realizada.

Artículo 286. Fiscalización.

Conforme se establece en los artículos 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los actos del Órgano de Gestión Tributaria Municipal quedarán sometidos al régimen general de control y fiscalización interna municipal que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

CAPÍTULO XII
DEL SERVICIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
ECONÓMICO PRESUPUESTARIA
SECCIÓN PRIMERA
NATURALEZA, DENOMINACIÓN, FUNCIONES Y
ADSCRIPCIÓN

Artículo 287. Naturaleza y denominación.

1. Con la denominación de Servicio Municipal de Planificación Económico-Presupuestaria –en adelante, SMPEP o simplemente Servicio- se crea en el Ayuntamiento de Córdoba el órgano cuya institución facultativa se prevé en el artículo 134.1 del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada en este extremo por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

2. Su naturaleza es la de órgano administrativo necesario en su función y complementario en su institución separada, con facultades resolutorias en aquellos extremos especificados taxativamente en este Reglamento.

3. El Servicio Municipal de Planificación Económico-Presupuestaria se adscribe al Área de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. El o la Titular de dicho Órgano responderá directamente ante la Jefatura del Área de las funciones, objetivos y directrices que haya recibido.

Artículo 288. Principios de actuación.

El ejercicio de las funciones atribuidas al SMPEP será presidido en todo momento por el cumplimiento de los principios recogidos en la normativa legal reguladora de la gestión presupuestaria.

Artículo 289. Funciones.

1. Le corresponde al Servicio todas aquellas actividades relacionadas con la elaboración y seguimiento del Presupuesto Municipal en general, así como las funciones propias de la Oficina Municipal de Control Presupuestario.

2. En particular, se atribuyen al SMPEP las siguientes funciones:

a) La elaboración del anteproyecto de Presupuesto Municipal, que observará las directrices impartidas a este efecto por la Alcaldía y la Delegación de Hacienda Municipal; la tramitación administrativa del Proyecto hasta su remisión al Pleno.

b) La consolidación del Presupuesto General, integrando para ello el Presupuesto de la Entidad Local con el de sus Organismos Autónomos, Entes Públicos Empresariales y Sociedades Mercantiles municipales.

c) La formulación de Informes y Propuestas específicos en relación a las modificaciones presupuestarias que se soliciten por los diferentes servicios y órganos municipales, así como la elaboración del informe económico financiero.

d) Elaboración de los Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.

e) Emisión de todo tipo de informes en las restantes materias presupuestarias.

f) El seguimiento de los costes de los Servicios y del cumplimiento de Objetivos asignados.

g) El control de Ingresos en Convenios de Cofinanciación.

h) La realización de cuantos informes y estudios de contenido económico sean precisos.

i) Aquellas actividades que, por su especial complejidad o especialidad, le sean directamente asignadas al Órgano por la Dirección del Área.

3. Para el desarrollo de la función de presupuestación todos los órganos de la Administración municipal están obligados a colaborar con la Jefatura del SMPEP en los términos que señala el artículo 292.3 de este Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA
ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
RÉGIMEN JURÍDICO.

Artículo 290. Titular del servicio y unidades del mismo.

1. Corresponde a la titularidad del Servicio a la Jefatura del mismo, nombrada por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Delegado de Hacienda, sin perjuicio de que pueda asignar las funciones de dicha Jefatura al cargo de Director General del Área de Hacienda u órgano similar que culmine la organización administrativa dentro de la citada Área.

2. El o la Titular del Servicio tiene carácter de órgano municipal de naturaleza asimilada a la de órgano directivo.

3. Integrarán el Servicio las unidades administrativas que se determinen por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 291. Medios personales y materiales.

El SMPEP dispondrá de los medios personales que se deduzcan de la Relación de Puestos de Trabajo y de los recursos materiales que se le asignen.

Artículo 292. Competencias de la jefatura del SMPEP.

1.- Para el ejercicio de las funciones atribuidas al Servicio, su Jefatura tendrá encomendadas las siguientes competencias:

A) En relación con el Anteproyecto de Presupuestos:

Dirigir, impulsar y coordinar las tareas de elaboración del anteproyecto del Presupuesto por las unidades administrativas del Servicio, además de impartir a las distintas Áreas y Servicios las instrucciones adecuadas para la correcta elaboración del citado expediente presupuestario.

Prestar su colaboración técnica en la definición de los diferentes programas del Presupuesto de Gastos.

Emitir todos aquellos informes y estudios en materia presupuestaria, así como la elaboración del Informe económico financiero que acompaña al Presupuesto Municipal.

Supervisar la Consolidación del Presupuesto Municipal con los Presupuestos de Organismos Autónomos, Entes Públicos Empresariales municipales y Sociedades Mercantiles municipales, en orden tanto a la formación del Presupuesto General como al cumplimiento del Principio de Estabilidad Presupuestaria.

B) En relación con el seguimiento del Principio de Estabilidad Presupuestaria

Efectuar un análisis de su cumplimiento en cuantos expedientes presupuestarios deba informar o intervenir el SMPEP.

Elaborar, en su caso, los Planes de Saneamiento, de Reducción de Deuda y de Estabilización que procedieren.

C) En relación con los Expedientes de Modificación Presupuestaria.

Elaborar las propuestas de Transferencias de Crédito que les sean solicitadas por las personas habilitadas para ello en las Bases de Ejecución del Presupuesto, entre partidas del mismo Grupo de Función, cuando su gestión venga encomendada a la misma Delegación.

Elaborar las propuestas de Ampliaciones de Crédito previstas en las Bases de Ejecución del Presupuesto y las Generaciones de Crédito cuando deriven de aportaciones o de compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos del mismo.

Elaborar las propuestas de Incorporaciones de Remanente de Crédito cuando resulten obligatorias por proceder de Proyectos de Gasto con Financiación afectada.

Realizar las Propuestas e Informes que procedan en los demás Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.

D) En relación con la Liquidación Presupuestaria.

Colaborar en la formación del Expediente de Liquidación Presupuestaria con el Órgano o unidad que tenga encomendado su elaboración y tramitación.

Efectuar el análisis técnico de la Liquidación Presupuestaria.

E) En relación con la Cuenta General, colaborar con el responsable de la Contabilidad municipal en la formación de la misma.

F) En relación con los costes de los Servicios:

Realizar los estudios, análisis y trabajos que sean pertinentes para el establecimiento de un sistema municipal de determinación de costes, y la aplicación del mismo una vez implantado.

Formular el Informe de Costes de los Servicios y cuantos otros sean necesarios a efectos de Expedientes de Ordenanzas Fiscales.

G) Impulsar, coordinar y supervisar el establecimiento de un sistema de objetivos mensurables para los servicios municipales que permitan comprobar el efectivo cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia en los programas municipales. Para ello, elaborará anualmente un informe donde se analicen el grado de cumplimiento de los citados principios por los distintos servicios municipales.

H) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los Convenios de Cofinanciación, mediante el control de los correspondientes ingresos.

I) Controlar la efectividad en Presupuestos de los Gastos Plurianuales.

J) Suministrar la información presupuestaria que proceda a los Grupos municipales y a los agentes sociales para los que así se

disponga, de conformidad con lo que establezca en este sentido el Pleno de la Corporación. A este fin, las funciones de Oficina de Control Presupuestario podrán ser atribuidas a una Unidad administrativa especializada.

K) Participar en la elaboración de las Estadísticas municipales que deban ser suministradas a otras Administraciones públicas bien por colaboración mutua, bien por imperativo legal.

L) Colaborar con el resto de órganos y servicios municipales, así como con los agentes sociales y Juntas de Distrito, en el proceso de formación y aplicación de los Presupuestos Participativos.

M) Realizar estudios, análisis, propuestas o actuaciones en general que por su contenido económico-presupuestario le encomiende la Jefatura del Área de Hacienda.

2.- En el ejercicio de las funciones encomendadas al Servicio y de las competencias atribuidas a su titular, éste deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en las directrices que pueda recibir de la Jefatura del Área de Hacienda.

3.- La Jefatura del Servicio podrá requerir, para el ejercicio de las competencias atribuidas en este artículo, la presentación, remisión o elaboración por el resto de órganos y unidades municipales de cuantos informes, antecedentes y documentos considere precisos. Al mismo deber de colaboración estarán sujetos los órganos correspondientes de los Organismos Autónomos, Entes y Sociedades dependientes del Ayuntamiento de Córdoba y Consorcios en los que éste se integre.

4.- La Jefatura del Servicio elaborará anualmente una Memoria de Actividades que deberá ser elevada al conocimiento de la Jefatura del Área y del Delegado o Delegada de Hacienda.

Artículo 293. Delegación de competencias.

La Jefatura del Servicio podrá delegar el ejercicio de sus competencias en el personal adscrito. Igualmente, podrá realizar delegación de firma cuando lo estime necesario para la gestión de dichas competencias.

CAPÍTULO XIII ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 294. Concepto.

1. Son órganos colegiados aquellos que se creen formalmente y estén integrados por tres o más personas y a los que se atribuyan funciones administrativas de asesoramiento, seguimiento, coordinación y control de otros órganos o actividades.

2. La participación en los órganos colegiados, en que así se establezca, de personas que representen a asociaciones y colectivos, se regirán por los reglamentos o normas específicas que regulen esta posibilidad.

Artículo 295. Requisitos de constitución.

La constitución de los órganos colegiados requerirá la determinación en su resolución de creación o en el convenio con otras Administraciones públicas por el que dicho órgano se cree, de los siguientes extremos:

- Sus fines u objetivos.
- Su integración administrativa o dependencia jerárquica.
- La composición y los criterios para la designación de su Presidenta o Presidente y de los y las restantes miembros.
- Las funciones de asesoramiento, seguimiento, coordinación y control, así como cualquier otra que se le atribuya.
- La dotación de los recursos necesarios, en su caso, para su funcionamiento.

Artículo 296. Régimen Jurídico.

El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en la legislación de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa de aplicación, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas que se contengan en su norma de creación.

Artículo 297. Creación, modificación y supresión.

1. El Alcalde o Alcaldesa podrá acordar la creación de órganos colegiados cuyas funciones se concretarán en el seguimiento, asesoramiento, coordinación y control de otros órganos o actividades administrativas de la competencia de varias Áreas, Distritos u Organismos públicos. En estos órganos se integrarán representantes de las Áreas, Distritos u Organismos interesados.

2. No obstante lo previsto en los apartados anteriores, el Alcalde o Alcaldesa podrá elevar al Pleno la creación de órganos

colegiados en los que por su composición política, por la participación de otras Administraciones públicas o por la relevancia institucional de su composición o funciones, así lo estime conveniente, o cuando así lo exija una disposición legal o reglamentaria.

3. Corresponde a las personas titulares de las Áreas y a Delegadas y Delegados, Presidentes y Presidentas de Distrito acordar la creación de órganos colegiados cuyas funciones se concretarán en el seguimiento, asesoramiento, coordinación y control de otros órganos o actividades administrativas de la competencia de aquéllos.

4. En estos órganos podrán participar, en su caso, representantes de otras Administraciones Públicas, así como organizaciones representativas de intereses sociales o demás componentes que se designen por sus especiales condiciones de experiencia o conocimientos.

La participación de representantes de otras Administraciones públicas se producirá cuando así lo determine una norma aplicable a las mismas, cuando venga así establecido en un convenio o cuando así lo acepten voluntariamente.

5. La modificación y supresión de los órganos colegiados se llevará a cabo en la misma forma dispuesta para su creación, salvo que ésta hubiera fijado plazo previsto para su extinción, en cuyo caso se producirá automáticamente en la fecha señalada al efecto.

CAPÍTULO XIV

DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS

Artículo 298. Creación, funciones y adscripción.

1. El Ayuntamiento podrá crear organismos públicos para la realización de actividades de ejecución o gestión tanto administrativas de fomento o prestación como de contenido económico de competencia de la Administración municipal, así como acordar su modificación, refundición y supresión.

2. Los organismos públicos se ajustarán al principio de instrumentalidad respecto de los fines y objetivos que tengan específicamente asignados y de la acción de gobierno y administración al servicio de los intereses generales de la Ciudad.

3. Los organismos públicos dependen de la Administración municipal y se adscriben a una Concejalía o Área de Gobierno competente por razón de la materia. Si bien las Entidades Públicas Empresariales pondrán estar adscritas a un Organismo Autónomo Local.

Artículo 299. Personalidad jurídica.

Los organismos públicos tienen personalidad jurídica pública diferenciada, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión, en los términos previstos en la legislación vigente.

Artículo 300. Clasificación.

- Los organismos públicos se clasifican en:
 - Organismos autónomos.
 - Entidades públicas empresariales.
- Las funciones de dirección estratégica, evaluación y control de los resultados de la actividad de los organismos públicos corresponden al órgano o ente al que se hallen adscritos. En particular y sin perjuicio de los restantes controles establecidos en las leyes, estarán sometidos, a los de la Delegación a que se hallen adscritos, respecto de la evolución de los gastos de personal y de la gestión de los recursos humanos así como a un control de eficacia.

3. En los términos establecidos por la normativa vigente, podrán constituirse entidades públicas empresariales con la función de dirigir o coordinar a sociedades mercantiles municipales y, excepcionalmente, a otros entes de la misma o distinta naturaleza de aquéllas.

Artículo 301. Estatutos.

1. Los estatutos de los organismos públicos comprenderán al menos los siguientes extremos:

- Naturaleza jurídica del organismo público creado, con indicación de sus fines generales, así como el órgano o ente de adscripción.
- La determinación de los máximos órganos de dirección del organismo, ya sean unipersonales o colegiados, así como su forma de designación, con indicación de aquellos actos y resoluciones que agoten la vía administrativa.
- Las funciones y competencias del organismo, con indicación de las potestades administrativas generales que éste puede ejercitar.

d) En el caso de las entidades públicas empresariales, los estatutos también determinarán los órganos a los que se confiera el ejercicio de las potestades administrativas.

e) El patrimonio que se les asigne para el cumplimiento de sus fines y los recursos económicos que hayan de financiar el organismo.

f) El régimen relativo a recursos humanos, patrimonio y contratación.

g) El régimen presupuestario, de control de eficacia y de impugnación y reclamaciones contra sus actos, acorde a lo dispuesto en la normativa vigente.

2. Los estatutos deberán ser aprobados y publicados con carácter previo a la entrada en funcionamiento efectivo del organismo público correspondiente.

Artículo 302. Principios de organización y funcionamiento.

Los organismos públicos se organizan y actúan, con pleno respeto al principio de legalidad, y de acuerdo con los principios señalados en los artículos 138 y 139 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XV

DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES LOCALES DE CAPITAL PERTENECIENTE ÍNTEGRAMENTE A LA ENTIDAD LOCAL O A UN ENTE PÚBLICO DE LA MISMA

Artículo 303. Creación y funciones.

1. El Ayuntamiento de Córdoba podrá crear sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la propia entidad o a un ente público de la misma para la gestión de servicios públicos de su competencia, sin que en ningún caso puedan prestarse por estas sociedades aquéllos que impliquen ejercicio de autoridad.

2. Dichas sociedades se ajustarán al principio de instrumentalidad respecto de los fines y objetivos que constituyan su objeto social y de la acción de gobierno y administración al servicio de los intereses generales de la Ciudad.

Artículo 304. Régimen jurídico, forma societaria y estatutos.

1. Las sociedades mercantiles se registrarán íntegramente, cualquiera que sea su forma jurídica, por el ordenamiento jurídico privado, salvo las materias en que les sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación, y sin perjuicio de lo señalado en el apartado siguiente.

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

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

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 305. Iniciativa normativa.

1. La iniciativa para la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales de carácter general corresponderá a la Junta de Gobierno Local, a los Concejales y a la iniciativa popular.

2. Se denominarán proyectos las iniciativas normativas de la Junta de Gobierno Local, denominándose proposiciones las restantes iniciativas.

Artículo 306. Preparación de normas por parte de las distintas Delegaciones.

a) La preparación se iniciará por el Área competente por razón de la materia mediante la elaboración del correspondiente texto, para lo que se recabarán de las demás Áreas con competencias concurrentes sobre la materia cuantas consultas, aportaciones y estudios se estimen convenientes para garantizar su acierto, debiendo ser acompañado con una Memoria que justifique la necesidad del mismo.

b) Una vez elaborado el anteproyecto será remitido junto con los estudios realizados a la Asesoría Jurídica, que deberá emitir el correspondiente Informe jurídico en el plazo de 15 días y devolver el expediente al Área de procedencia.

c) Una vez recibida la conformidad del correspondiente Concejil Delegado éste lo presentará ante la Junta de Gobierno

Local para su aprobación como Proyecto y posterior remisión al Pleno municipal para su tramitación conforme a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local.

CAPÍTULO II

PROYECTOS NORMATIVOS

Artículo 307. Proyectos.

1. Los proyectos de ordenanzas y reglamentos aprobados por la junta de Gobierno local se remitirán al Consejo Social de la Ciudad para la emisión de dictamen, en la forma y plazos previstos en su reglamento específico.

2. Los proyectos de ordenanzas y reglamentos aprobados por la Junta de Gobierno Local, junto con su correspondiente expediente y, en su caso, con la documentación complementaria, se remitirán al Secretario General del Pleno para que, a su vez, los remita al Presidente de la Comisión del Pleno competente.

3. El Presidente de la Comisión dispondrá la apertura de un plazo de quince días para presentar enmiendas al proyecto, salvo que todos los Grupos políticos hayan expresado acuerdo sobre el proyecto, en cuyo caso, sin apertura de plazo para enmiendas, la Comisión emitirá su dictamen.

4. Durante el debate en la Comisión, el Presidente podrá admitir a trámite enmiendas que se presenten en ese momento por escrito por un miembro de la Comisión, siempre que tiendan a alcanzar un acuerdo por aproximación entre las ya formuladas y el texto del artículo. También se admitirán a trámite las enmiendas que tengan por finalidad subsanar errores o incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales.

5. Debatidas, en su caso, las enmiendas y emitido el dictamen de la Comisión, que incluirá el texto inicial del proyecto con las modificaciones resultantes de dichas enmiendas incorporadas, la Comisión elevará al Pleno el proyecto normativo para su aprobación inicial.

6. Los miembros de la Comisión, dentro de los dos días siguientes a la emisión del dictamen por la Comisión competente, deberán presentar por escrito, en la Secretaría General del Pleno, las enmiendas que, habiendo sido presentadas en Comisión, no hubieran sido incorporadas al dictamen y pretendan defenderse ante el Pleno.

Artículo 308. Aprobación inicial, información pública y audiencia.

1. Corresponde al Pleno la aprobación inicial de las ordenanzas y reglamentos.

2. El acuerdo de aprobación, así como el proyecto de norma se someterán a información pública mediante anuncio que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. De acuerdo con lo previsto en el artículo 49 de la vigente Ley de Régimen Local y con el Reglamento de Participación Ciudadana y otras normas de aplicación, los interesados podrán examinar el expediente y formular reclamaciones y sugerencias.

Artículo 309. Aprobación definitiva.

1. Si durante el período de información pública no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

2. De haberse presentado reclamaciones, reparos u observaciones al texto normativo aprobado inicialmente, corresponde a la Comisión plenaria competente la ponderación y estudio de aquéllas a los efectos de fundamentar el mantenimiento o modificación del texto inicialmente aprobado.

3. Emitido el dictamen de la Comisión, ésta elevará al Pleno el proyecto normativo para su aprobación definitiva.

CAPÍTULO III

PROPOSICIONES NORMATIVAS

Artículo 310. Proposiciones normativas.

La tramitación establecida en el capítulo anterior será aplicable a las proposiciones normativas, con las siguientes especialidades:

a) Una vez presentada la proposición con su exposición de motivos y antecedentes, ante la Junta de Gobierno Local, se someterá a informe jurídico y, en su caso, a informe técnico y económico. La proposición, junto con los informes y una valoración sobre la oportunidad y procedencia de la iniciativa normativa efectuada por la propia Junta de Gobierno Local, serán remitidos al Secretario General del Pleno para su tramitación en la Comisión competente, conforme a lo establecido en el capítulo anterior.

b) Las sugerencias y reclamaciones que, en su caso, se produzcan en el período de audiencia e información pública serán

valoradas por la Comisión del Pleno competente, a los efectos de mantener o modificar el texto normativo en su dictamen.

Artículo 311. Iniciativa popular.

La iniciativa normativa popular se ajustará a lo dispuesto en el presente texto y en el Reglamento de Participación Ciudadana.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Disposiciones organizativas del Alcalde o Alcaldesa.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán con las que adopte el Alcalde o Alcaldesa al amparo de lo previsto en la legislación de régimen local.

Segunda. Otras Entidades públicas y privadas.

Además de las previstas en el presente Reglamento, el Ayuntamiento de Córdoba podrá acordar la creación o participación en otras entidades jurídicas permitidas por el ordenamiento para la realización de actividades o prestación de servicios de su competencia.

Tercera. Movilidad administrativa

Con el fin de lograr una mejor utilización de los recursos humanos de la Administración Municipal, los puestos de trabajo del Ayuntamiento y de sus organismos y entidades públicas empresariales podrán proveerse mediante el sistema de movilidad previsto en los artículos 81 y 83 de vigente Estatuto Básico del Empleado Público.

A tal fin las Relaciones de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento y organismos referenciados, se adaptarán para hacer posible la movilidad regulada en la presente Disposición Adicional.

Con independencia de la libre concurrencia, en los procesos de concurso de provisión, se podrá también proveer un puesto mediante este sistema de forma puntual, siempre y cuando se de la conformidad del empleado y de la administración municipal o entidades u organismos afectados.

Sus retribuciones serán abonadas por el organismo o entidad en la que se integran y les serán de aplicación los acuerdos colectivos que regulen las condiciones de trabajo y retribuciones del personal al servicio del mismo. En todo caso será de aplicación lo previsto en el artículo ochenta y uno punto dos del citado Estatuto Básico.

El personal que ocupe un puesto en la administración municipal, organismo autónomo o entidad pública empresarial perteneciente al Ayuntamiento de Córdoba, mediante este sistema de provisión, quedará respecto del Ayuntamiento u organismo de origen, en situación de servicio en otro organismo u entidad del sector público municipal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, quedan derogados los Reglamentos siguientes: Del Pleno, de las Comisiones del Pleno, de Niveles Esenciales de la Organización Municipal, del Consejo Municipal para la Resolución de las Reclamaciones Económico Administrativas y del Procedimiento Económico-Administrativo, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera, de la Composición, Funcionamiento y Régimen jurídico del Órgano de Gestión Tributaria Municipal, de la Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Servicio Municipal de Planificación Económico Presupuestaria aprobados por acuerdo de Pleno de 20 de enero de 2005 y publicados en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 13 de 25 de enero de 2005; así como el de la Asesoría Jurídica aprobado por acuerdo de Pleno de 13 de diciembre de 2007, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 68 de 14 de abril de 2008. Igualmente quedan derogadas cuantas otras disposiciones del Ayuntamiento de Córdoba se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Las disposiciones normativas contenidas en artículos, párrafos, apartados o frases de este reglamento, que sean reproducción literal o transposición de disposiciones legales de aplicación quedarán automáticamente modificadas, sin ulterior trámite, cuando aquellas se modifiquen; a estos efectos, la Secretaría General del Pleno cuidará de mantener al día el texto actualizado y de dar publicidad al mismo con ocasión de cualquier cambio; si no fuera posible esta actualización por la naturaleza del cambio legal acaecido se tramitará una modificación del mismo.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente por el Pleno, a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Gerencia de Urbanismo Servicio de Inspección Urbanística Oficina de Disciplina de Obras

Núm. 1.329

A N U N C I O

Relación de expedientes iniciados en la Oficina de Disciplina de Obras del Servicio de Inspección Urbanística de la Gerencia Municipal de Urbanismo, por realizar obras sin licencia, en los lugares y por las personas que a continuación se relacionan, por encontrarse en paradero desconocido, o por ignorarse el lugar de la notificación, o el medio que permita tener constancia de su recepción, o bien intentada la notificación, no haya podido practicarse:

Expediente: Nº 599/2004

Localización: PARCELACIÓN EL MARROQUIL, PARC. 70

Responsable: DÑA. OLIVIA OLIVERO RUIZ, en calidad de propietaria.

Actuación a Notificar: RESOLUCION NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Hechos: CONSTRUCCIÓN DE UNA EDIFICACIÓN CON DESTINO A VIVIENDA Y DEL TIPO UNIFAMILIAR AISLADA, QUE SE DESARROLLA EN PLANTA BAJA Y OCUPA UNA SUPERFICIE CONSTRUIDA DE UNOS CIENTO CUARENTA M2 SIN LA PRECEPTIVA LICENCIA MUNICIPAL.

Expediente: Nº 151/2004

Localización: PARCELACIÓN MAJANEQUE, CMNO. LOS GIRASOLES, PARC. 68.

Responsable: DÑA. NATIVIDAD COBOS EXPOSITO, en calidad de propietaria.

Actuación a Notificar: RESOLUCION NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Hechos: CONSTRUCCIÓN DE CASA DE 120 M2 CON BUHARDILLA DE 20 M2 CON CUBIERTA DE TEJA Y TRASTERO DE 18 M2 CON CUBIERTA DE TEJA SIN LA PRECEPTIVA LICENCIA MUNICIPAL DE OBRAS.

Expediente: Nº 379/2006

Localización: PARCELACIÓN ROSAL DELRUBIO, CMNO. ROSA ROMINA, PARC. 83-A.

Responsable: D. ANTONIO SANCHEZ ALCAIDE, en calidad de constructor.

Actuación a Notificar: RESOLUCION ACUERDO INICIO Y SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Hechos: CONSTRUCCIÓN DE UNA EDIFICACIÓN, CON DESTINO A VIVIENDA Y DEL TIPO UNIFAMILIAR AISLADA, QUE SE DESARROLLA EN PLANTA BAJA Y OCUPA UNA SUPERFICIE CONSTRUIDA DE UNOS SESENTA METROS CUADRADOS SIN LA PRECEPTIVA LICENCIA MUNICIPAL DE OBRAS.

Expediente: Nº 726/2006

Localización: PARCELACIÓN ROSAL DEL RUBIO, CMNO. ROSA ALEJANDRÍA, 3ª PARC. DRCHA.

Responsable: D. PEDRO PEREZ CASTILLO, en calidad de promotor.

Actuación a Notificar: RESOLUCION ACUERDO INICIO Y SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Hechos: CONSTRUCCIÓN DE UNA EDIFICACIÓN, CON DESTINO A VIVIENDA Y DEL TIPO UNIFAMILIAR AISLADA, QUE SE DESARROLLA EN PLANTA BAJA Y OCUPA UNA SUPERFICIE CONSTRUIDA DE UNOS CIENTO CINCUENTA METROS CUADRADOS SIN LA PRECEPTIVA LICENCIA MUNICIPAL DE OBRAS.

Expediente: Nº 187/2006

Localización: PARCELACIÓN ROSAL DEL RUBIO, CMNO. ROSA DE ALEJANDRÍA, PARC. 20.

Responsable: DÑA. ENCARNACIÓN CARRILLO VARÓN, en calidad de promotora.

Actuación a Notificar: RESOLUCION ACUERDO INICIO Y SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Hechos: CONSTRUCCIÓN DE UNA EDIFICACIÓN, CON DESTINO A VIVIENDA Y DEL TIPO UNIFAMILIAR AISLADA,