Normativa municipal

REGLAMENTO ORGÁNICO POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO Y SUS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (ROP)

Tipo de Disposición: Reglamento

Imposición:

Aprobación inicial: Acuerdo del Pleno, 12.4.2004.

Publicación: BOP 19.4.2004.

Resultado exposición pública: Formulación de alegaciones.

Aprobación definitiva: Acuerdo del Pleno ordinario, 25.6.2004.

Publicación: BOP número 89, 23.7.2004.

Entrada en vigor: 24.7.2004.

Modificación:

Aprobación inicial: Acuerdo del Pleno, 26.4.2024.

Publicación: BOP núm. 54, 3.5.2024.

Resultado exposición pública: No se formularon alegaciones.

Aprobación definitiva: Artículo 49 LRBRL. Toma de razón por el Pleno, 28.6.2024.

Publicación: BOP número 81, 3.7.2024.

Entrada en vigor: 25.7.2024 (Art. 70.2 LRBRL).

REGLAMENTO ORGÁNICO POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO Y SUS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (ROP)

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.
Artículo 2. Naturaleza.
Artículo 3. Prelación de fuentes.
Artículo 4. Glosario de términos.

TÍTULO I. De la constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo.

CAPÍTULO I. De la constitución de la corporación.

Artículo 5. Actos previos a la constitución de la corporación.
Artículo 6. Lugar, día, hora de la sesión constitutiva y desarrollo del acto.
Artículo 7. Cuórum de constitución de la sesión.
Artículo 8. La Mesa de Edad.
Artículo 9. Procedimiento de constitución.

CAPÍTULO II. Elección de alcalde/sa.

Artículo 10. Elección del alcalde/sa.
Artículo 11. Presentación de candidaturas.
Artículo 12. Procedimiento de elección.
Artículo 13. Proclamación de resultados.
Artículo 14. Cuórum de votación.
Artículo 15. Proclamación del/de la alcalde/sa de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.
Artículo 16. Toma de posesión del cargo de alcalde/sa.
Artículo 17. Ausencia del alcalde/sa proclamado/a.
Artículo 18. Prórroga de funciones de la Mesa de Edad.
Artículo 19. Elección de alcalde/sa por renuncia.
Artículo 20. Acta de la sesión constitutiva.

CAPÍTULO III. Sesiones complementarias a la sesión constitutiva.

Artículo 21. Sesiones complementarias a la constitutiva.

CAPÍTULO IV. Finalización del mandato.

Artículo 22. Duración del mandato.
Artículo 23. Prórroga de funciones.
Artículo 24. Último acto de la corporación cesante.
Artículo 25. Otras operaciones derivadas de la expiración efectiva del mandato corporativo.

TÍTULO II. Estatuto de los/as concejales/as.

CAPÍTULO I. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de concejal/a.

Artículo 26. Adquisición.
Artículo 27. Suspensión.
Artículo 28. Pérdida.
Artículo 29. Acuerdo de declaración de vacante.

CAPÍTULO II. Derechos.

Artículo 30. Régimen general.

SECCIÓN 1.ª DERECHO DE ASISTENCIA, VOZ Y VOTO.

Artículo 31. Disposición general.

SECCIÓN 2.ª DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Artículo 32. Disposiciones generales.
Artículo 33. Principios de actuación.
Artículo 34. Tramitación de solicitudes.
Artículo 35. Ámbito de aplicación.
Artículo 36. Acceso a la información.
Artículo 37. Especialidades.

SECCIÓN 3.ª DERECHO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN EL SENO DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN.

Artículo 38. Disposición general.

SECCIÓN 4.ª DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS.

Artículo 39. Derecho a la percepción de retribuciones y régimen de dedicaciones.
Artículo 40. Dedicación exclusiva.
Artículo 41. Indemnizaciones.
Artículo 42. Asistencias.
Artículo 43. Previsiones económicas.
Artículo 44. Incompatibilidades retributivas.
Artículo 45. Renuncia.

SECCIÓN 5.ª DERECHO A DEFENSA LEGAL.

Artículo 46. Defensa legal.
Artículo 47. Ámbito de cobertura.
Artículo 48. Criterios de aplicación.

CAPÍTULO III. Deberes y responsabilidades, en general.

Artículo 49. Deber de asistencia.
Artículo 50. Deber de comunicar las ausencias.
Artículo 51. Deber de abstención.
Artículo 52. Deberes de disciplina corporativa y sigilo.
Artículo 53. Uso de la condición de concejal.
Artículo 54. Incompatibilidades con la condición de concejal/a.
Artículo 55. Responsabilidad de los concejales/as.

CAPÍTULO IV. Expediente General de la Corporación.

Artículo 56. Definición y objeto.
Artículo 57. Contenido.
Artículo 58. Gestión del Expediente General de la Corporación.

CAPÍTULO V. Del Registro de Intereses.

Artículo 59. Disposición general.
Artículo 60. Estructura del Registro de Intereses.
Artículo 61. Documentación complementaria.
Artículo 62. Procedimiento de inscripción.
Artículo 63. Obligación de declarar, forma y momento de efectuar la declaración.
Artículo 64. Acceso al Registro.
Artículo 65. Tramitación de las solicitudes de acceso a la información del Registro de Intereses.
Artículo 66. Efectividad del derecho de acceso.
Artículo 67. Publicación.

TÍTULO III. Organización política del Ayuntamiento.

CAPÍTULO I. Grupos políticos.

Artículo 68. Régimen general.
Artículo 69. Conformación de los grupos políticos municipales.
Artículo 70. Grupo mixto.
Artículo 71. Constitución de los grupos políticos municipales.
Artículo 72. Modificaciones en la composición de los grupos políticos municipales.
Artículo 73. Adscripción durante el mandato.
Artículo 74. Funciones de los grupos políticos municipales.
Artículo 75. Miembros no adscritos a grupo político municipal.
Artículo 76. Derechos políticos y económicos de los miembros no adscritos.
Artículo 77. Garantía de los principios de representatividad y proporcionalidad.
Artículo 78. Prevalencia del derecho individual al voto.
Artículo 79. Dotación económica.
Artículo 80. Medios personales y materiales.
Artículo 81. El personal al servicio de grupos políticos municipales.

CAPÍTULO II. Los portavoces de los grupos políticos municipales.

Artículo 82. Portavoces.
Artículo 83. Designación de portavoces.

Artículo 84. Atribuciones.

CAPÍTULO III. La Portavocía del Gobierno municipal.

Artículo 85. Régimen general.
Artículo 86. Atribuciones.

TÍTULO IV. El Pleno.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 87. El Pleno.
Artículo 88. Atribuciones del Pleno.
Artículo 89. Organización.

CAPÍTULO II. La Presidencia del Pleno.

Artículo 90. Atribución, delegación y suplencia.
Artículo 91. Funciones.

CAPÍTULO III. Secretaría General del Pleno.

Artículo 92. Titular y nombramiento.
Artículo 93. Estructura y dotaciones.
Artículo 94. Funciones.
Artículo 95. Emisión de informes.
Artículo 96. Registro General del Pleno.

CAPÍTULO IV. Junta de Portavoces.

Artículo 97. Composición y constitución.
Artículo 98. Régimen de funcionamiento de la Junta de Portavoces.
Artículo 99. Funciones y sistema de voto.
Artículo 100. Desarrollo de las sesiones.

TÍTULO V. Funcionamiento del Pleno.

CAPÍTULO I. Clases de sesiones.

Artículo 101. Clases de sesiones.
Artículo 102. Sesiones ordinarias.
Artículo 103. Sesiones extraordinarias.
Artículo 104. Solicitudes de sesiones extraordinarias.
Artículo 105. Debate sobre el estado de la ciudad.
Artículo 106. Moción de censura.
Artículo 107. Sesiones extraordinarias urgentes.

CAPÍTULO II. Requisitos para la celebración de las sesiones.

Artículo 108. Remisión de expedientes y posibilidad de declaración de urgencia.

Artículo 109. Convocatoria: forma y plazos.
Artículo 110. Notificación de la convocatoria.
Artículo 111. El orden del día.
Artículo 112. Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno.
Artículo 113. Documentación y consulta de los expedientes.

CAPÍTULO III. Constitución del Pleno en sesión.

Artículo 114. Lugar de celebración de la sesión.
Artículo 115. Distribución de los asientos en el Salón de Sesiones.
Artículo 116. Duración de las sesiones.
Artículo 117. Cuórum de asistencia.
Artículo 118. Publicidad.
Artículo 119. Participación ciudadana.

TÍTULO VI. Desarrollo de la sesión.

Artículo 120. Dirección de los debates.

CAPÍTULO I. Desarrollo de la sesión.

Artículo 121. Orden de los asuntos.
Artículo 122. Aprobación de actas y diarios de sesiones.
Artículo 123. Conocimiento de los asuntos a tratar.
Artículo 124. Alteración del orden de los asuntos.
Artículo 125. Asuntos sobre la mesa y trámite para su retirada.
Artículo 126. Asuntos urgentes.
Artículo 127. Ausencia por causa de abstención.

CAPÍTULO II. Régimen de los debates.

Artículo 128. De los debates.
Artículo 129. Cuestión de orden.
Artículo 130. Explicación de voto particular.
Artículo 131. Pronunciamiento sobre votos particulares y enmiendas.
Artículo 132. Debate de asunto urgente.
Artículo 133. Debate de las mociones.
Artículo 134. Llamadas al orden.
Artículo 135. Abandono del Salón de Sesiones en los casos de deber de abstención.

CAPÍTULO III. De la votación.

Artículo 136. Desarrollo de la votación.
Artículo 137. Acumulación de asuntos en votación única y reproducción de la votación.
Artículo 138. Sentido del voto.
Artículo 139. Clases de votaciones.

CAPÍTULO IV. Adopción de acuerdos.

Artículo 140. Mayorías de votos.

Artículo 141. Adopción de acuerdos.
Artículo 142. Principio de unidad del acto de votación.
Artículo 143. Voto de calidad de la Presidencia.
Artículo 144. Emisión de voto y recuento o escrutinio.
Artículo 145. Turno de explicación del voto.

TÍTULO VII. Control y fiscalización de los órganos de gobierno.

Artículo 146. Función de control y fiscalización.
Artículo 147. Limitación de iniciativas.

CAPÍTULO I. De las comparecencias ante el Pleno.

Artículo 148. Obligación de comparecer.
Artículo 149. Presentación.
Artículo 150. Trámite de admisión.
Artículo 151. Cumplimentación.

CAPÍTULO II. De las informaciones y el control de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.

Artículo 152. Disposición general.

CAPÍTULO III. De las mociones de control.

Artículo 153. Disposición general.
Artículo 154. Sustanciación.

CAPÍTULO IV. De la moción de censura al/a la alcalde/sa.

Artículo 155. Disposición general.

CAPÍTULO V. De la cuestión de confianza.

Artículo 156. Disposición general.

CAPÍTULO VI. Presentación de memorias anuales.

Artículo 157. Disposición general.

CAPÍTULO VII. Reprobación.

Artículo 158. Tramitación.

CAPÍTULO VIII. Ruegos y preguntas.

Artículo 159. Disposición general.
Artículo 160. Sustanciación de las preguntas.
Artículo 161. Preguntas de interés particular.

TÍTULO VIII. La participación vecinal en el Pleno.

Artículo 162. Modalidades de participación.
Artículo 163. Beneficiarios del derecho.
Artículo 164. Procedimiento.
Artículo 165. Ruegos y preguntas de formulación popular.
Artículo 166. Actuación de la Secretaría General del Pleno.
Artículo 167. Público en las sesiones.

TÍTULO IX. Comisiones de pleno.

CAPÍTULO I. Disposiciones comunes.

Artículo 168. Clases.
Artículo 169. Composición.
Artículo 170. Organización.
Artículo 171. Funcionamiento.
Artículo 172. Funciones.
Artículo 173. Ámbito de actuación.

CAPÍTULO II. Comisiones permanentes.

Artículo 174. Acuerdo de constitución.
Artículo 175. Funcionamiento.
Artículo 176. Estructura del orden del día de las sesiones.
Artículo 177. Dictamen de acuerdos.
Artículo 178. Seguimiento de la gestión.

CAPÍTULO III. Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 179. Naturaleza y objeto.

CAPÍTULO IV. Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

Artículo 180. Composición y funciones.
Artículo 181. Relaciones con la Administración municipal.
Artículo 182. Memoria anual.

TÍTULO X. El expediente de la sesión.

Artículo 183. Disposición general.

CAPÍTULO I. De las actas de las sesiones de Pleno.

SECCIÓN 1.ª DEL CONTENIDO DEL ACTA.

Artículo 184. Contenido del acta.
Artículo 185. Diligencia por imposibilidad de celebración.

SECCIÓN 2.ª FORMALIZACIÓN DE LAS ACTAS Y CERTIFICACIONES.

Artículo 186. Autorización de las actas.
Artículo 187. Del Libro de Actas.
Artículo 188. Formalidades en la utilización de medios mecánicos.
Artículo 189. Custodia del Libro de Actas.
Artículo 190. Diario de Sesiones.

CAPÍTULO II. Publicidad de las actas y acuerdos.

Artículo 191. Formalidades.
Artículo 192. Información municipal.
Artículo 193. Certificaciones.
Artículo 194. Forma de las certificaciones.
Artículo 195. Certificaciones expedidas con anterioridad a la aprobación del acta.

CAPÍTULO III. Ejecutividad de los acuerdos.

Artículo 196. Disposición general.
Artículo 197. Revisión de actos.

TÍTULO XI. De la potestad reglamentaria.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 198. Ámbito de aplicación.
Artículo 199. Iniciativa normativa.

CAPÍTULO II. Mejora regulatoria.

Artículo 200. Principios de buena regulación.
Artículo 201. Consulta pública previa al procedimiento de elaboración de las normas.

CAPÍTULO III. Procedimiento de elaboración y aprobación de normas.

Artículo 202. Elevación al Pleno y documentación del expediente.
Artículo 203. Aprobación inicial.
Artículo 204. Información pública y audiencia a los interesados.
Artículo 205. Aprobación definitiva por falta de reclamaciones y sugerencias.
Artículo 206. Aprobación definitiva con resolución de reclamaciones y sugerencias.

CAPÍTULO IV. Los Presupuestos.

Artículo 207. Régimen y preferencia.
Artículo 208. Ámbito.
Artículo 209. Calendario de aprobación.
Artículo 210. Enmiendas al Presupuesto General.
Artículo 211. Enmiendas al estado de gastos del Presupuesto.
Artículo 212. Enmiendas a las Bases de Ejecución del Presupuesto.
Artículo 213. Información pública.
Artículo 214. Aprobación definitiva por falta de reclamaciones.

Artículo 215. Aprobación definitiva en caso de reclamaciones.

TÍTULO XII. Reforma del Reglamento Orgánico del Pleno.

Artículo 216. Procedimiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Integración en el Reglamento.
Segunda. Modificación y/o sustitución automática de preceptos que se remiten a la legislación vigente.
Tercera. Extensión subjetiva del Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Contenido.
Segunda. Comunicación, publicación y entrada en vigor.
Tercera. Régimen de recursos.

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

Es objeto del presente reglamento la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Artículo 2. *Naturaleza.*

El reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta al amparo de lo dispuesto en los artículos 4.1, 122.3 y 123.1 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y las normas contenidas en él se aplicarán con preferencia a cualquier otra que no tenga el rango de ley estatal o autonómica.

Artículo 3. *Prelación de fuentes.*

El orden de prelación de fuentes de las materias reguladas en el presente reglamento queda establecido en los siguientes términos:

a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

b) Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, en los preceptos declarados de carácter básico en virtud de su disposición final séptima.

c) Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

d) Reglamento Orgánico del Pleno.

e) Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, preceptos no básicos.

f) Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, supletoriamente.

Artículo 4. *Glosario de términos*.

Con el fin de facilitar y normalizar la utilización de las distintas iniciativas e instrumentos por los miembros de la corporación en la aplicación del presente reglamento orgánico, se utilizará la siguiente terminología:

a) Acuerdo declarativo: Iniciativa política ajena a las funciones de control y fiscalización del Gobierno por la cual los grupos que conforman el Pleno elevan a debate en el Pleno asuntos que consideran de relevancia dentro del ámbito municipal. La iniciativa en cuestión puede ser promovida por los grupos independientemente de que sus integrantes participen o no del Gobierno municipal.

b) Alusión: Es la referencia de carácter personal realizada de forma directa o indirecta por un miembro del Pleno respecto de otro durante el curso de un debate.

c) Comparecencia: Es la petición de presencia ante el Pleno, ya sea voluntaria o a instancia de cualquier concejal o grupo político, del alcalde/sa o restantes miembros de la corporación, así como del personal directivo de esta y sus entidades, organismos, fundaciones, consorcios y sociedades mercantiles municipales dependientes o adscritas, para que den cuenta o informen acerca del desarrollo de su gestión, actuaciones o asuntos de su competencia.

d) Cuestión de orden: Es la solicitud de cualquier miembro de la corporación en cualquier fase del debate reclamando la observancia del Reglamento, con invocación expresa de los artículos reglamentarios afectados, sin que pueda producirse debate alguno sobre la cuestión, debiendo acatarse la resolución que la Presidencia adopte a la vista de la alegación hecha.

e) Declaración institucional: Constituye una manifestación de voluntad de naturaleza política, carente de eficacia jurídica, emitida por el Pleno por acuerdo unánime y a propuesta de la Presidencia, sin perjuicio de la iniciativa de los distintos grupos políticos municipales o concejales no adscritos. Puede referirse a cualquier cuestión de interés general.

f) Dictamen: Es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la comisión competente. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

g) Enmienda: Es la propuesta de alteración del contenido de un dictamen, proposición o moción que se presentan al Pleno.

Las enmiendas podrán serlo a la totalidad o parciales: a su vez, las primeras podrán ser devolutivas y alternativas; y las segundas, de adición, supresión o modificación. Asimismo, pueden ser objeto de transacción.

1.º Las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo son las que proponen la eliminación total del contenido de la propuesta de dictamen, proposición o moción y su devolución íntegra. Este tipo de enmiendas se votan en primer lugar cuando coinciden varias enmiendas de distinta naturaleza.

2.º Las enmiendas a la totalidad alternativas son las que proponen la aprobación de un texto con un contenido que modifica sustancialmente la propuesta correspondiente, formulando un texto alternativo. Este tipo de enmiendas se votará en segundo lugar.

3.º Será de adición la enmienda parcial que, respetando íntegramente el texto de la propuesta de acuerdo, tienda exclusivamente a su ampliación. Este tipo de enmienda se votará en tercer lugar.

4.º Será de supresión la enmienda parcial que se limite a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto de la propuesta de acuerdo. Este tipo de enmiendas se votará en cuarto lugar.

5.º Será de modificación la enmienda parcial que transforme o altere alguno o algunos de los puntos de la propuesta de acuerdo. Este tipo de enmiendas se votará en quinto lugar.

6.º El contenido de las enmiendas podrá presentar características de más de un tipo. En este caso serán calificadas como enmiendas mixtas y su votación tendrá lugar en el momento más oportuno, según sus características, a juicio del titular de la Presidencia.

7.º La Presidencia, los portavoces de los grupos políticos y los/as concejales/as podrán formular enmiendas transaccionales ante las enmiendas presentadas a los dictámenes, las proposiciones y las mociones. La enmienda transaccional se formula a la vista de las enmiendas previamente presentadas, proponiendo un acuerdo de transacción, consistente en la incorporación de las propuestas de varias de ellas.

Si la enmienda transaccional se incorpora al expediente será objeto de votación con carácter previo y, de prosperar, decaerá el tratamiento de la enmienda o enmiendas generadoras de la transacción, continuándose el debate y votación en los términos previstos en este reglamento.

8.º Las enmiendas reguladas en los artículos anteriores se presentarán por escrito y firmadas por su proponente, entregándose a la Presidencia, a través de la Secretaría General del Pleno, hasta veinticuatro horas antes del comienzo de la sesión y hasta una hora antes en el caso de las transaccionales. En ese periodo, la Presidencia procederá a su calificación y, si procediera, solicitará la emisión de los informes oportunos, en orden a salvaguardar la legalidad del acuerdo que, en su caso, pueda adoptarse.

9.º También podrán presentarse enmiendas *in voce* cuando se formulen de viva voz ante el Pleno en cualquier momento del debate anterior a la votación del asunto y tengan como única finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones; asimismo, las enmiendas parciales se podrán presentar directamente en la sesión, cuando se debata el asunto, tanto de forma escrita como verbalmente.

h) Expediente sesional: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la celebración de una sesión de un órgano colegiado municipal, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

i) Iniciativa normativa: Manifestación de la potestad o derecho para iniciar el procedimiento de elaboración de normas reglamentarias municipales (ordenanzas y reglamentos).

j) Llamada al orden: Es la facultad de la Presidencia del Pleno por la que se amonesta a un miembro de este en el curso de un debate.

k) Moción de control: Es la propuesta sobre un asunto de carácter general que se somete directamente a conocimiento del Pleno con la pretensión de obtener de este un pronunciamiento sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o más finalidades determinadas.

l) Pregunta: Es cualquier cuestión o interpelación planteada a los órganos superiores o directivos sobre una cuestión concreta, clara y escueta referida a su ámbito de competencias.

m) Proposición: Es la propuesta de acuerdo que se somete directamente a conocimiento del Pleno sin previo sometimiento a dictamen de comisión, relativa a un asunto que se incluirá en el orden del día, ya sea con carácter previo o durante el desarrollo de la sesión. Deberá contener una parte expositiva o justificación de la urgencia y un acuerdo a adoptar, y previamente a su debate y votación deberá ratificarse su inclusión en el orden del día.

Adoptado el acuerdo, deberá darse cuenta a la correspondiente comisión en la primera sesión que celebre.

n) Proyecto normativo: Propuesta de texto reglamentario (ordenanzas y reglamentos, incluidos los orgánicos) aprobada por la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, o por la Presidencia del Pleno en el caso de su Reglamento Orgánico, que se eleva al Pleno para su tramitación y aprobación.

ñ) Reprobación: Declaración de carácter político, sin efectos jurídicos, en la que se manifiesta una posición de censura política, desaprobación o rechazo sobre determinadas actitudes de uno o varios miembros de la corporación u órganos directivos que afecten al círculo de intereses municipales, cuando concurran razones de interés general debidamente justificadas.

o) Ruego: Es la formulación de una propuesta de actuación sobre asuntos de competencia municipal dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipal.

p) Voto particular: Es la propuesta de modificación de un dictamen o acuerdo formulada por un miembro de la corporación que forma parte del órgano que lo adoptó.

TÍTULO I

De la constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo

CAPÍTULO I

De la constitución de la corporación

Artículo 5. *Actos previos a la constitución de la corporación.*

1. Finalizado el proceso electoral y a efectos de facilitar el desarrollo de la sesión constitutiva de la corporación, con carácter previo a esta, la Secretaría General del Pleno comunicará a cada uno de los concejales electos el lugar, día y hora de la citada sesión, así como la documentación que habrán de cumplimentar y el protocolo a seguir.

2. A tal efecto los concejales electos tendrán que entregar en la Secretaría General del Pleno las credenciales expedidas a su favor por la Junta Electoral de Zona y habrán de formular con carácter previo a la toma de posesión ante la Secretaría General del Pleno las siguientes declaraciones:

a) La declaración de incompatibilidades y actividades lucrativas.

b) La declaración de bienes patrimoniales acompañada, cuando proceda, de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

Alternativamente se podrán presentar ante el Registro de Intereses cualquiera de los certificados a que se refiere el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, cuando concurran las circunstancias en él previstas.

c) Igualmente, aportarán la Tarjeta de datos personales y la ficha de firmas.

3. El/la alcalde/sa cesante, con la asistencia de los titulares de la Secretaría General del Pleno e Intervención General Municipal, del/de la secretario/a de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria y de los titulares de la Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria y del Órgano de Gestión Económico-Financiera, tomará las medidas precisas para que el día de la constitución de la nueva corporación se efectúe un arqueo y estén preparados y actualizados los justificantes de las existencias en metálico o valores propios de la corporación, depositados en la caja municipal o entidades bancarias, así como la documentación relativa al inventario del patrimonio de la corporación y de sus organismos autónomos.

4. Tanto el Acta de arqueo como el Inventario han de ponerse de manifiesto a la nueva corporación y hacerlo constar así en la sesión constitutiva, aunque la comprobación no deba hacerse necesariamente en dicha sesión, sino que pueda quedar diferida.

Artículo 6. *Lugar, día, hora de la sesión constitutiva y desarrollo del acto*.

1. La corporación se constituye en sesión pública el vigésimo día natural posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso-electoral contra la proclamación de los/as concejales/as electos/as, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día natural posterior a las elecciones.

2. El día de la constitución del Ayuntamiento, los/as concejales/as electos/as se reúnen, sin necesidad de previa convocatoria, a las once de la mañana, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, previa entrega de las credenciales respectivas al/la titular de la Secretaría General del Pleno, quien las conservará para su inclusión en el Expediente General de la Corporación.

Excepcionalmente, la sesión constitutiva podrá celebrarse en otro edificio que permita, atendiendo a la solemnidad del acto, mejor acomodo de autoridades, invitados/as y ciudadanos.

3. Llegada la hora de celebración de la sesión, el/la titular de la Secretaría General del Pleno accederá al estrado y anunciará que por mandato legal se va a constituir la nueva corporación, resultante de las elecciones recientemente celebradas, y a continuación llamará a ocupar sus asientos, especialmente reservados y agrupados por partidos o coaliciones, a los/as concejales/as proclamados/as electos/as por la Junta Electoral de Zona, según el orden en que aparezcan en la certificación remitida por esta, y manifestará qué concejales/as han presentado las declaraciones de intereses y están, por lo tanto, en condiciones legales de tomar posesión del cargo.

Artículo 7. *Cuórum de constitución de la sesión*.

Para la válida celebración de la sesión, habrán de concurrir a ella la mayoría absoluta de concejales/as electos/as. Si concurriese un número inferior de concejales/as electos/as, se entenderán convocados automáticamente para celebrar la sesión constitutiva dos días después, en el mismo lugar y a la misma hora.

En esta segunda convocatoria quedará constituida la corporación cualquiera que fuera el número de concejales/as electos/as que concurriesen, siempre que se alcance el mínimo indispensable para poder constituir la Mesa de Edad que se regula en el siguiente artículo.

Artículo 8. *La Mesa de Edad*.

La Mesa de Edad estará integrada por los/as concejales/as de mayor edad, que la presidirá hasta la toma de posesión del/de la alcalde/sa, y de menor edad presentes en el acto, actuando como secretario/a el/la titular de la Secretaría General del Pleno.

Artículo 9. *Procedimiento de constitución*.

La constitución de la corporación se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación electoral, correspondiendo a la Mesa las siguientes competencias básicas:

a) Comprobación de credenciales. La Mesa comprobará las credenciales presentadas por los miembros electos que hayan comparecido en la sesión y las confrontará con el certificado expedido por la Junta Electoral de Zona, verificando, con un documento fehaciente que incorpore fotografía, la identidad de los comparecientes.

b) Advertencia sobre presuntas incompatibilidades e intereses. El presidente de la Mesa requerirá a los miembros electos presentes con el fin de que, si les afecta alguna de las causas de incompatibilidad previstas por la Ley Orgánica del Régimen Electoral General u otra legislación concordante, lo manifiesten en el acto, a efectos de iniciar el procedimiento a que se refiere el artículo 54 de este reglamento.

c) Control de presentación de las declaraciones de bienes y de actividades. El presidente de la Mesa dará cuenta de los miembros electos que no hayan presentado las declaraciones exigidas por el artículo 75.7 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, recordándoles su obligación de efectuarlas antes de la toma de posesión.

De no presentarlas, se les impedirá tomar posesión del cargo y serán conminados por la Mesa a abandonar su asiento.

d) Presidencia del acto de toma de posesión de los concejales:

1.º En orden a la constitución de la corporación, la Mesa tomará juramento o promesa del cargo a todos los electos en la forma establecida, con carácter general, para todo cargo público.

2.º Se realizará el juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, como exige el artículo 108.8 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, individualizadamente, por orden de lista más votada a menos votada, y por el orden en que cada uno figure en la lista correspondiente, a medida que el/la secretario/a general del Pleno vaya nombrando a cada concejal electo, finalizando con la formulación del juramento o promesa por los miembros de la Mesa, en primer lugar el de mayor edad, y en último el de menor edad.

3.º Si alguno de los electos se niega a efectuar el juramento o promesa citado, o lo efectúa mediante expresiones que impliquen condición, reserva o limitación, de manera que vacíen de contenido el compromiso adquirido de respeto a la Constitución y al modelo democrático que esta representa, la Mesa le impedirá tomar posesión del cargo y le conminará a abandonar el asiento.

e) Toma de posesión y entrega de distintivos:

1.º Efectuado el juramento o promesa citado, se entenderá que los electos que así lo hayan hecho toman posesión de su cargo y adquieren la plena condición de concejales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, siéndoles entregados por el presidente de la Mesa los distintivos propios del cargo.

2.º La entrega de los citados distintivos a los miembros de la Mesa será efectuada por ellos mismos, con carácter recíproco, recibiéndolos en primer lugar el de menor edad.

3.º Los distintivos impuestos serán custodiados por los/las concejales/las durante su mandato para su adecuada utilización institucional y podrán conservarlos en su poder cuando cesen en su cargo. A partir de ese momento no podrán utilizarlos, salvo en algún acto solemne al que asistieran en el propio Ayuntamiento y si así se les autorizara.

f) Declaración de constitución de la corporación:

1.º Realizadas las actuaciones establecidas anteriormente, el presidente de la Mesa declara constituida la corporación si concurren y toman posesión la mayoría absoluta de los candidatos electos.

2.º Si por cualquier circunstancia no pudiese constituirse la corporación, procederá la constitución de una Comisión Gestora en los términos previstos en la legislación electoral general.

3.º Los proclamados electos que no concurran a la sesión, o que concurriendo a ella hayan sido conminados a abandonar su asiento por no cumplir con los requisitos y solemnidades previos exigidos por el ordenamiento jurídico, podrán tomar posesión en sesiones plenarias posteriores, previo cumplimiento de las formalidades a que se ha hecho referencia en las letras c) y d) de este artículo.

CAPÍTULO II

Elección de alcalde/sa

Artículo 10. *Elección del/la alcalde/sa.*

En la misma sesión extraordinaria, bajo la Presidencia de la Mesa de Edad, y a continuación de la constitución de la corporación, se procederá a la elección del/de la alcalde/sa de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.

Artículo 11. *Presentación de candidaturas.*

1. Podrán presentar su candidatura a alcalde/sa de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria los/las concejales/las que hayan adquirido tal condición y que encabecen sus correspondientes listas. A estos efectos, la Presidencia de la Mesa invitará a todos los/as concejales/as a que propongan candidaturas o manifiesten si desean ser proclamados/as candidatos/as a alcalde/sa.

2. Concluido este trámite, la Presidencia de la Mesa proclamará los/las candidatos/as a alcalde/sa de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.

Artículo 12. *Procedimiento de elección.*

1. Se aplicará el sistema de votación secreta mediante papeleta. A tal efecto, a todos los miembros de la corporación se les facilitará una papeleta y un sobre de características idénticas para salvaguardar el secreto del voto.

2. Proclamadas las candidaturas, cada concejal emitirá su voto dentro de un sobre, depositándolo en una urna transparente debidamente cerrada, que habrá a su disposición, a medida que de manera nominal vayan siendo nombrados por el/la titular de la Secretaría General del Pleno.

3. Finalizada la votación, la Mesa procederá a abrir la urna y la Presidencia extraerá los sobres en ella depositados, de uno en uno, abriéndolos y leyendo en voz alta la votación efectuada.

4. Los votos podrán ser válidos, en blanco o nulos, aplicándose los siguientes criterios:

a) Se consideran válidos los votos que contengan el nombre de uno solo de los candidatos proclamados.

b) Se consideran votos en blanco los que no contengan el nombre de ningún candidato.

c) Serán nulos los que contengan más de un candidato en la misma o varias papeletas, o cuando el voto efectuado lo sea a favor de un concejal no proclamado candidato.

d) Si en el mismo sobre hay más de una papeleta, pero en todas se vota a la misma candidatura, o en una se vota a una candidatura y las demás están en blanco, se computará como un voto válido.

e) Si se hiciesen inscripciones en las papeletas, ajenas al candidato votado, se tendrán por no efectuadas.

f) Solamente se admitirán como válidas las votaciones efectuadas en las papeletas y en los sobres facilitados por la Mesa, que llevarán el sello del Ayuntamiento y la rúbrica del/de la secretario/a general del Pleno.

Artículo 13. *Proclamación de resultados*.

Leídas todas las papeletas, la Mesa comprobará los votos e invitará a todos los miembros de la corporación que así lo deseen a examinar las papeletas de votación. Realizado este trámite, la Presidencia de la Mesa anunciará el resultado del escrutinio en voz alta, precisando los siguientes extremos:

a) Número de votos emitidos.
b) Número de votos en blanco.
c) Número de votos nulos.
d) Número de votos obtenidos por cada candidatura.

Artículo 14. *Cuórum de votación*.

1. Para ser proclamado/a alcalde/sa de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, la candidatura tendrá que obtener la mayoría absoluta de votos en esta votación.

2. De no ser obtenida esta mayoría por ninguna de las candidaturas, será proclamado/a alcalde/sa, sin necesidad de realizar una segunda votación, el/la concejal/a que encabece la lista que haya obtenido el mayor número de votos en el municipio el día de la elección, si se ha proclamado su candidatura.

3. En caso de empate entre dos o más listas, se efectuará un sorteo entre los/las concejales/las que, encabezándolas, hayan presentado su candidatura, mediante la extracción de una papeleta de la urna. A estos efectos se pondrán en la urna tantas papeletas nominales como número de candidaturas empatadas, y a continuación será extraída una por parte de un ciudadano/a que asista a la sesión, a requerimiento de la Presidencia de la Mesa.

Artículo 15. *Proclamación del/de la alcalde/sa de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.*

Efectuados los trámites anteriores, la Presidencia de la Mesa procederá a realizar la proclamación de alcalde/sa electo/a, pronunciando, para ello, la siguiente fórmula: «De conformidad con lo dispuesto por el artículo 196 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, queda proclamado/a alcalde/sa electo/a de este ayuntamiento el señor/señora.....».

A continuación, la Presidencia de la Mesa preguntará al/a la alcalde/sa electo/a proclamado/a si acepta el cargo para el cual ha sido elegido/a. Si contesta afirmativamente se procederá, a continuación, a su toma de posesión.

Si contestara negativamente, no perderá por ello su condición de concejal/a, y se procedería de nuevo a la elección de alcalde/sa, de acuerdo con el procedimiento antes indicado.

Artículo 16. *Toma de posesión del cargo de alcalde/sa.*

1. Hecha la proclamación de alcalde/sa electo/a y aceptado el cargo, el/la candidato/a proclamado/a, si estuviera presente en la sesión, procederá a tomar posesión ante la Mesa y la corporación recientemente constituida, jurando o prometiendo el cargo en la forma establecida con carácter general para todo cargo público.

Esta fórmula será leída, a indicación de la Mesa, por el/la titular de la Secretaría General del Pleno, debiendo contestar el/la candidato/a proclamado/a de forma afirmativa, especificando si jura o promete.

2. Efectuadas las solemnidades anteriores, la Presidencia de la Mesa procederá a hacer entrega al/a la alcalde/sa de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria de los distintivos propios del cargo, invitándolo/a, acto seguido, a ocupar el sillón presidencial. Con este acto quedará automáticamente disuelta la Mesa de Edad, cesando sus miembros en la Presidencia de la sesión, que será asumida por el/la alcalde/sa designado, e incorporándose a sus respectivos asientos.

3. A continuación, el/la alcalde/sa dará la palabra a los/las concejales que encabecen las restantes listas y a un representante de la suya, por orden creciente del número de concejales que las integren, a efectos de que, si así lo desean, hagan uso de ella para efectuar una explicación de su voto.

4. Acabado el turno de intervenciones hará uso de la palabra el/la señor/a alcalde/sa para pronunciar su parlamento y, una vez terminado este, se levantará la sesión.

Artículo 17. *Ausencia del/de la alcalde/sa proclamado/a.*

Si no se encuentra presente el/la concejal/la proclamado/a alcalde/sa, será requerido por la Mesa para tomar posesión ante el Pleno en el plazo de 48 horas, con la advertencia de que, caso de no hacerlo sin causa justificada, se estará a lo dispuesto por la legislación electoral para los supuestos de vacante de la Alcaldía.

Artículo 18. *Prórroga de funciones de la Mesa de Edad.*

Si se diera el supuesto previsto por el artículo anterior, quedarán prorrogadas las funciones de la Mesa de Edad hasta que, definitivamente, el/la alcalde/sa tome posesión del cargo, correspondiendo a la Mesa, en todo caso, las siguientes atribuciones:

a) Advertir a los/as concejales presentes y comunicar a los/as ausentes que dos días después a la misma hora se celebrará nueva sesión y se requerirá al/a la alcalde/sa proclamado/a que se encuentre ausente, para que tome posesión del cargo en el plazo de 48 horas.

b) Presidir la toma de posesión del/de la alcalde/sa en la sesión extraordinaria que tenga lugar al efecto, de acuerdo con el procedimiento y solemnidades establecidos por los artículos 14 y siguientes de este reglamento.

c) Declarar vacante la Alcaldía por renuncia tácita del proclamado, en el caso de que no compareciera a tomar posesión del cargo en la sesión a que se ha hecho referencia con anterioridad y no alegase justa causa que permita al Pleno, por mayoría simple, acordar un nuevo y breve aplazamiento.

d) Convocar la sesión extraordinaria prevista por el artículo 196 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, para proceder a la elección y proclamación de nuevo alcalde.

Artículo 19. *Elección de alcalde/sa por renuncia.*

El/la alcalde/sa podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de concejal. También podrá renunciar al cargo de concejal, lo que implicará la simultánea pérdida de la Alcaldía.

La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la corporación, que habrá de tener conocimiento de ella dentro de los diez días siguientes al de su presentación en el Registro General del Pleno, para lo que habrá de convocarse la correspondiente sesión.

La vacante se cubrirá de la forma indicada en el artículo 11.

Artículo 20. *Acta de la sesión constitutiva.*

Atendiendo a la naturaleza y objeto de la sesión, en esta no se puede introducir ningún otro asunto del establecido en este título.

Las intervenciones oratorias del/de la alcalde/sa electo/a y de los/as concejales/as representantivos/as de las distintas listas integrantes de la nueva corporación quedarán reflejadas en el acta.

De la sesión constitutiva levantará acta el/la titular de la Secretaría General del Pleno, que remitirá copia a la Delegación del Gobierno de España en Canarias y al titular de la consejería competente en materia de Régimen Local en el Gobierno de Canarias en el plazo de tres días hábiles siguientes a la celebración de la sesión.

En el plazo de seis días hábiles se remitirá copia del acta al tablón de anuncios y a la página web del Ayuntamiento para su inclusión en ambos.

El/la alcalde/sa y, de forma inmediata, el/la titular de la Secretaría General del Pleno serán responsables del cumplimiento de este deber.

CAPÍTULO III

Sesiones complementarias a la sesión constitutiva

Artículo 21. *Sesiones complementarias a la constitutiva.*

Dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la sesión constitutiva, el/a alcalde/sa convocará y se celebrarán las sesiones extraordinarias del Pleno de la corporación que sean precisas, a fin de resolver y tomar razón sobre los siguientes puntos:

a) Aprobación del régimen de sesiones del Pleno.

b) Creación, composición y régimen de sesiones de las comisiones de pleno permanentes, no permanentes y especiales.

c) Dar cuenta de la constitución de los grupos políticos, de sus integrantes y portavoces.

d) Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno y de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria que hayan de ejercer sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, así como los importes por dietas, indemnizaciones o asistencias.

e) Establecer el régimen económico de los grupos políticos municipales.

f) Establecer el régimen retributivo del personal eventual.

g) Conocimiento de los decretos del/de la alcalde/sa en materia de nombramientos de tenientes de alcalde/sa, miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, concejales/as de gobierno, delegados/as, concejales/as-presidentes/as de las juntas municipales de distritos y presidentes/as de las comisiones de pleno, así como de las delegaciones que estime oportuno conferir o revocar.

h) Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria relativos a la determinación del número y nombramiento del personal eventual, nombramiento de representantes de la corporación en toda clase de órganos colegiados propios o externos en que deba estar representada, así como de las delegaciones de competencias conferidas o revocadas.

CAPÍTULO IV

Finalización del mandato

Artículo 22. *Duración del mandato*.

1. El mandato de los miembros de la corporación es de 4 años, contados a partir de la fecha de su elección, finalizando, en todo caso, el día anterior al de la celebración de las elecciones siguientes, salvo que la legislación electoral estableciera, para supuestos concretos, un régimen específico diferente.

2. El mandato del/de la alcalde/sa tendrá la misma duración y forma de cómputo que el mandato del resto de miembros de la corporación, finalizando, en todo caso, cuando el/la alcalde/sa pierda su condición de concejal/a, por ser este presupuesto indispensable para ostentar la condición de alcalde/sa.

Artículo 23. *Prórroga de funciones*.

1. Una vez finalizado su mandato, los miembros de la corporación cesantes continuarán sus funciones, única y exclusivamente, para la administración ordinaria del Ayuntamiento hasta la toma de posesión de sus sucesores, no pudiendo adoptar, en ningún caso, acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada, ni dictar actos o adoptar acuerdos de administración extraordinaria.

2. Se entenderán por actos y/o acuerdos de administración extraordinaria aquellos que vinculen fondos de futuros ejercicios económicos o sean susceptibles de comprometer la política general de la corporación siguiente.

Se exceptuarán de lo dispuesto en el apartado anterior los actos y acuerdos que, no exigiendo para su adopción una mayoría cualificada, respondan a supuestos de emergencia, o estén dirigidos al cumplimiento de plazos preclusivos impuestos por disposiciones administrativas o por normas procesales en general, de cuya inobservancia pudieran derivarse perjuicios para los intereses municipales.

3. En ningún caso se podrán adoptar acuerdos plenarios dentro de los tres días inmediatamente anteriores al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva del Ayuntamiento.

Artículo 24. *Último acto de la corporación cesante*.

1. El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva del Ayuntamiento, los/as concejales/as cesantes se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada por el Pleno, por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria y por los demás órganos colegiados municipales, decisorios y deliberantes, centralizados y descentralizados, necesarios y complementarios.

2. En caso de no existir cuórum suficiente, se celebrará la sesión, en segunda convocatoria, cuarenta y ocho horas después de la señalada para la primera convocatoria, cualquiera que sea el número de los concurrentes. Será indispensable que asistan, como mínimo, dos concejales/as, además del/de la alcalde/sa en funciones, o presidente/a del órgano colegiado.

3. El único punto del orden del día será la aprobación del acta, sin que pueda adoptarse en la sesión acuerdo alguno ni dejar constancia de intervención alguna que obligaría a una nueva aprobación.

Artículo 25. *Otras operaciones derivadas de la expiración efectiva del mandato corporativo*.

1. El personal eventual cesará automáticamente, sin necesidad de adoptar ninguna resolución, el día de la constitución de la nueva corporación. A estos efectos, la unidad administrativa municipal responsable de la gestión de personal comunicará esta circunstancia a los/as afectados y procederá a darlos de baja de la Seguridad Social y de la nómina.

2. Todos los miembros de la corporación procederán, una vez finalizado su mandato y antes de que se constituya la nueva corporación, a efectuar y presentar las declaraciones exigidas por el artículo 75.7 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los términos establecidos por los artículos 64 y siguientes de este reglamento.

A estos efectos, la obligación les será recordada por la Secretaría General del Pleno, que les remitirá, con la suficiente antelación, un escrito informativo, acompañado de los modelos de declaraciones aprobados por el Pleno.

TÍTULO II

Estatuto de los/as concejales/as

CAPÍTULO I

Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de concejal/la

Artículo 26. *Adquisición*.

1. El/la candidato/a proclamado/a electo/a adquirirá la condición plena de concejal por el cumplimiento de los siguientes requisitos, en el mismo orden en que se reflejan:

a) Presentar en la Secretaría General del Pleno la credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.

b) Cumplimentar las correspondientes declaraciones con destino al Registro de Intereses.

c) Prestar, en la primera sesión del Pleno a que asista, la promesa o juramento de acatar la Constitución.

2. A los candidatos/as electos/as que no hayan tomado posesión de sus cargos y, por tanto, no hayan adquirido la condición de concejales ha de comunicarse el día y la hora de celebración de cada sesión plenaria a los efectos de, si así lo interesan, efectuar la prestación de juramento o promesa y la cumplimentación de los demás requisitos legales y reglamentarios para la adquisición plena y efectiva de sus cargos.

Artículo 27. *Suspensión*.

El/la concejal quedará suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes municipales cuando una resolución judicial firme condenatoria así lo declare.

Artículo 28. *Pérdida*.

El/la concejal/a perderá su condición de tal por las siguientes causas:

a) Por resolución judicial firme que anule la elección o la proclamación de candidato electo.

b) Por fallecimiento o incapacitación del concejal, declarada esta por resolución judicial firme.

c) Por extinción del mandato, al expirar su plazo.

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

e) Por la imposibilidad de ejercer el cargo de concejal en lo que reste de mandato como consecuencia de una sentencia condenatoria.

f) Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos por la legislación electoral.

Artículo 29. *Acuerdo de declaración de vacante*.

Los acuerdos de declaración de vacante de concejal/a deberán tramitarse como último punto del orden del día de la sesión en que se adopten.

El acto de toma de posesión del sustituto figurará como primer punto del orden del día de la sesión siguiente.

CAPÍTULO II

Derechos

Artículo 30. *Régimen general*.

1. Los miembros de la corporación gozan, una vez que hayan tomado posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas, distinciones y derechos propios del mismo que se hallen establecidos en las leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquel.

2. Los miembros de la corporación tienen los siguientes derechos:

a) Derecho de asistencia a las sesiones y de voz y voto en los órganos de gobierno de que formen parte.

b) Derecho de acceso a la información.

c) Derecho de control y fiscalización de los órganos de gobierno en el seno del Pleno de la corporación.

d) Derechos económicos.

e) Derecho de defensa legal.

3. De los anteriores derechos gozarán, asimismo, los concejales no adscritos, conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con las limitaciones que se recogen en el presente reglamento.

SECCIÓN 1.ª DERECHO DE ASISTENCIA, VOZ Y VOTO

Artículo 31. *Disposición general*.

1. Los/as concejales/as tienen el derecho de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros 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.

2. Asimismo podrán asistir, sin derecho a voto, a las sesiones de las comisiones de pleno de las que no formen parte.

SECCIÓN 2.ª DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 32. *Disposiciones generales*.

1. Todos los/as concejales/as tienen derecho a obtener del/de la alcalde/sa, Presidencia del Pleno o de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

Se consideran supuestos de libre acceso o directo a la información por parte de los/as concejales/as, sin necesidad de que el miembro de la corporación acredite estar autorizado, los siguientes:

a) 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.

b) 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.

c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la corporación a la información o documentación de la entidad local que sea de libre acceso para la ciudadanía.

2. Queda al margen del régimen jurídico del derecho de acceso a la información previsto en este reglamento aquella información que la Administración venga obligada a publicar o suministrar en el marco de legislación medioambiental o de transparencia.

3. Igualmente quedan al margen del contenido del derecho de acceso a la información las peticiones que conlleven la evacuación de informes relativos a cualquier asunto que, por inexistentes, no se encontraran en poder del servicio respectivo y que podrán canalizarse a través del derecho que les otorga el artículo 122.5 e) 1.º de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Artículo 33. *Principios de actuación*.

1. Principio de reserva: Los miembros de la corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función. Especialmente, habrán de guardar reserva por lo que respecta a la información que pueda afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos por la Constitución, la que haya 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 caso de uso indebido de la documentación o utilización para finalidades ajenas a su función, estarán incumpliendo su deber de reserva y podrán ser sancionados por el/la alcalde/sa, de conformidad con lo establecido en el artículo 78.4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local; 73 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; y 18 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El deber de confidencialidad se entenderá referido a la información que no sea de carácter público.

2. Principio de eficacia: 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 y de sus recursos, evitándose

peticiones de informaciones genéricas o indiscriminadas de documentos o de sus copias.

3. Principio de transparencia: Con el fin de facilitar a los/as concejales/as la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente capítulo, el equipo de gobierno facilitará a todos los miembros de la corporación el acceso electrónico a la siguiente información referida al Ayuntamiento, sus organismos autónomos locales y sociedades anónimas mercantiles locales, entidades públicas empresariales y demás organizaciones dependientes o adscritas al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:

a) Registro de Resoluciones y Decretos.
b) Expedientes sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
c) Contratos adjudicados.
d) Convenios suscritos.
e) Modificaciones presupuestarias.
f) Ejecución presupuestaria.

Artículo 34. *Tramitación de solicitudes*.

1. Las solicitudes de información se formalizarán por escrito a través del registro interdepartamental ante la Secretaría General del Pleno, quien procederá a su calificación y posterior envío al centro o servicio gestor competente por razón de la materia objeto de la petición, que resolverá motivadamente acerca de su estimación o desestimación a través del órgano superior o directivo del que dependa en el plazo de los cinco días naturales siguientes a aquel en que se haya formulado la petición. Dicha resolución habrá de notificarse al interesado y a la Secretaría General del Pleno.

2. La petición de acceso a la información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el órgano competente no dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días naturales, a contar desde la fecha de solicitud. La denegación habrá de ser motivada, sin que pueda resolverse en contra una vez transcurrido el plazo, independientemente de que se notifique fuera del mismo. Dicha resolución habrá de notificarse al interesado y a la Secretaría General del Pleno.

3. La resolución autorizando la consulta deberá indicar el medio para hacerla efectiva, así como el plazo durante el que se pondrá a disposición la información para su consulta, que en ningún caso podrá ser inferior a diez (10) días hábiles.

4. En el supuesto de que la autorización se haya obtenido por silencio positivo, al día siguiente del plazo de cinco días naturales previsto, por la Secretaría General del Pleno se requerirá al centro o servicio responsable de la información para que proceda a poner esta a disposición del solicitante en el plazo de un día, con la advertencia de responsabilidad disciplinaria en la que pudiera incurrir en caso de incumplimiento, dando traslado simultáneamente al órgano superior o directivo del que dependa. Transcurrido este plazo, se dará cuenta al Pleno del incumplimiento en la primera sesión ordinaria que celebre a efectos de que por el solicitante se acuda a cualquiera de las fórmulas de control y fiscalización reguladas en el presente reglamento y en la que se deberá inexcusablemente facilitar la información por el órgano superior o

directivo al que se solicitó, no computándose numéricamente en el cupo de iniciativas que por grupo y sesión se posibilitan por este reglamento.

Artículo 35. *Ámbito de aplicación*.

Lo dispuesto en los artículos anteriores será de aplicación al ejercicio del derecho a la información referida al Ayuntamiento, sus organismos autónomos locales y sociedades anónimas mercantiles locales, entidades públicas empresariales y demás organizaciones y entidades dependientes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria o adscritas a él.

Artículo 36. *Acceso a la información*.

1. En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales, sin perjuicio del libramiento de copias que se requieran.

2. La consulta de los Libros de Actas, así como de los Libros de Resoluciones del/de la alcalde/sa y demás órganos de gobierno unipersonales, deberá efectuarse en las dependencias del correspondiente servicio donde se custodien.

3. El acceso a los expedientes que se sometan a la consideración de un órgano colegiado del que forman parte se facilitará de forma telemática desde el momento que se practique la convocatoria.

Artículo 37. *Especialidades*.

El derecho a la información de los concejales respecto a los organismos autónomos locales, fundaciones, empresas mercantiles municipales y demás entidades dependientes de este ayuntamiento o adscritas a él se ejercerá conforme a las normas recogidas en los artículos precedentes, con las siguientes especialidades:

a) La competencia para autorizar o en su caso denegar la solicitud de acceso a la información corresponderá al concejal titular del área de gobierno a la que se encuentre adscrito el ente instrumental, a propuesta del gerente o, en su caso, órgano directivo del mismo.

b) Sin perjuicio de las normas establecidas en el presente reglamento, serán de aplicación las normas de funcionamiento de la propia entidad interesada.

SECCIÓN 3.ª DERECHO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN EL SENO DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN

Artículo 38. *Disposición general*.

El derecho de control y fiscalización de los órganos de gobierno por parte de los/as concejales que no forman parte de ellos se ejercitará en el seno del Pleno en la forma y por los medios que se regulan en el título VIII de este reglamento.

SECCIÓN 4.ª DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS

Artículo 39. *Derecho a la percepción de retribuciones y régimen de dedicaciones.*

1. Los miembros de la corporación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando lo desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan, salvo respecto a aquellos que queden en situación de servicios especiales, en los que se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En el supuesto de percibir tales retribuciones, estas serán incompatibles con otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. Los miembros de la corporación local que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo la corporación las cuotas empresariales que correspondan. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de sus retribuciones, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

3. Los miembros de la corporación que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio del tiempo indispensable para el desempeño de su cargo electivo, que será el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno o de las comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral y de función pública.

4. En ningún caso, los derechos económicos de los miembros no adscritos a grupo político podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el de procedencia.

Artículo 40. *Dedicación exclusiva.*

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

2. El nombramiento de cualquier concejal para un cargo con dedicación exclusiva ha de ser aceptado expresamente por este, y será comunicado al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Artículo 41. *Indemnizaciones*.

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

2. El Presupuesto de la corporación contemplará las indemnizaciones a que se refiere el apartado anterior, ya sea en partida general, remitiéndose en este caso a la normativa general en cuanto a su cantidad y justificación, ya estableciendo reglas propias en las correspondientes Bases de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 42. *Asistencias*.

Los miembros de la corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial podrán percibir, en los términos que se establezcan en el Presupuesto, las cantidades que se determinen en concepto de asistencias, por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la corporación. Este concepto retribuirá de manera objetiva, y en la misma cuantía, la asistencia a cada una de las sesiones de los órganos municipales que tengan derecho a la compensación.

Artículo 43. *Previsiones económicas*.

1. La corporación consignará anualmente en sus Presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los artículos anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y fijarse en el tablón de anuncios, los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial, y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como las resoluciones del/a alcalde/sa de la corporación en que determine los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

2. Las cantidades acreditadas se pagarán una vez al mes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento adelante cantidades a justificar en el caso de las indemnizaciones y otros gastos.

Artículo 44. *Incompatibilidades retributivas*.

Las incompatibilidades retributivas de los concejales serán las determinadas en la legislación de Régimen Local y en la legislación específica.

Artículo 45. *Renuncia*.

Los derechos económicos de los/as concejales/as son renunciables, mediante escrito formalizado ante la Secretaría General del Pleno, que lo despachará a la dependencia procedente para su efectividad.

SECCIÓN 5.ª DERECHO A DEFENSA LEGAL

Artículo 46. *Defensa legal*.

1. La corporación dispensará a los/as concejales/as el amparo necesario para el libre, pacífico y efectivo ejercicio de sus funciones, facilitándoles a estos efectos la asistencia jurídica que fuera precisa para su defensa frente a las acciones u omisiones que puedan perturbarlo.

2. La prestación de la asistencia jurídica, bien a través de la Asesoría Jurídica Municipal, bien por medio de letrados/as independientes, será acordada en cada caso por el Pleno.

3. El derecho a la defensa legal, reconocido en este artículo, podrá extenderse también a los órganos directivos y asimilados.

Artículo 47. *Ámbito de cobertura*.

1. Están asistidos de este derecho siempre que se trate de actuaciones realizadas en el ejercicio de su cargo y no de imputaciones referidas a su actividad privada.

2. Tratándose de un proceso penal, para que la corporación asuma los gastos de representación y defensa de sus miembros, han de darse los siguientes requisitos:

a) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la corporación en una actuación administrativa, o de otra índole, realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro de la corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de esta.

b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la corporación. En tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular.

c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de estos o su carácter lícito.

Artículo 48. *Criterios de aplicación*.

1. De no haberse probado la falta de participación en hechos penalmente reprochables, aun cuando concurran causas subjetivas de exención o de extinción de la responsabilidad criminal, cabe estimar, en atención a las circunstancias, que los gastos de defensa no dimanan del ejercicio de las funciones propias del cargo, dado que no

pueden considerarse como tales aquellas que objetivamente hubieran podido generar responsabilidad criminal.

2. El Pleno del Ayuntamiento adoptará el acuerdo de asumir los gastos que origine la defensa en juicio de los corporativos, pero precisando que, de dictarse sentencia condenatoria, el concejal afectado vendría obligado a reintegrar tales cantidades.

3. Si, habiendo renunciado el concejal a recibir el asesoramiento directo de la Asesoría Jurídica Municipal, optara por asesoramiento externo, los gastos de representación y defensa en ningún caso tendrán la consideración de indemnización del artículo 75.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. El Pleno del Ayuntamiento adoptará el acuerdo de interponer querella en defensa de ofensas o imputaciones de delitos que se refieren a actuaciones o hechos referentes a su actuación corporativa, estando en juego el prestigio de la institución.

En ningún caso el Ayuntamiento hará frente a este tipo de compromiso al respecto de dos corporativos en relación con un mismo asunto con intereses enfrentados.

CAPÍTULO III

Deberes y responsabilidades, en general

Artículo 49. *Deber de asistencia*.

Los/as concejales/as tendrán el deber de asistir a las sesiones del Pleno de la corporación y a las de las comisiones de las que forman parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria a la Presidencia y a la Secretaría General del Pleno.

Artículo 50. *Deber de comunicar las ausencias*.

Las ausencias de los miembros de la corporación fuera del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento del/de la alcalde/sa, por escrito, bien personalmente o a través del/a portavoz del grupo político, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas.

Artículo 51. *Deber de abstención*.

1. Cuando en alguna sesión, cualquiera que sea el órgano que la esté celebrando, se trate de un asunto en el que un/a concejal/a pudiese tener un interés directo o indirecto, habrá de abstenerse de intervenir, tanto en la deliberación como en la votación, decisión y ejecución de todo asunto que le afecte. A tal efecto, son motivos de abstención los establecidos por la legislación del procedimiento administrativo y de contratos del Sector Público.

2. Los miembros incursos en causa de abstención deberán abandonar el Salón de Sesiones mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, donde tendrá derecho a permanecer y defenderse.

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

4. Corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra el/la alcalde/sa y los/as concejales/as.

Artículo 52. *Deberes de disciplina corporativa y sigilo*.

Los miembros de la corporación están obligados a la observancia de este reglamento, y a respetar el orden y la cortesía corporativa. Asimismo, tienen el deber de guardar la debida reserva en relación con aquellas actuaciones e informaciones de las que tengan conocimiento por razón de su cargo y cuya divulgación pudiera resultar dañosa para los intereses generales de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, o de terceros, o implicar una conducta de utilización de información privilegiada, según la tipificación prevista en la legislación penal.

Artículo 53. *Uso de la condición de concejal/a*.

Los/as concejales/as no podrán invocar o utilizar su condición de corporativos/as para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

Artículo 54. *Incompatibilidades con la condición de concejal/a*.

1. Los/as concejales/as deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades.

2. La Junta de Portavoces elevará al Pleno propuesta sobre la situación de incompatibilidad de cada concejal/a en el plazo de los 15 días siguientes contados a partir de su plena asunción de la condición de concejal/a, o de la comunicación que, obligatoriamente, deberá realizar de cualquier alteración en la declaración formulada a efectos de incompatibilidades.

3. Declarada y notificada la incompatibilidad, el/la concejal/a incurso/a deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a la recepción de la notificación, entre la renuncia a la condición de concejal/a o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

Artículo 55. *Responsabilidad de los concejales/as*.

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

2. De los acuerdos de los órganos colegiados de la corporación serán responsables aquellos de sus miembros que los hubieren votado favorablemente.

3. La corporación 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 estos hubiesen sido indemnizados por aquella.

4. La responsabilidad de los miembros de las corporaciones locales se exigirá ante los tribunales de justicia competentes y se tramitará por el procedimiento ordinario aplicable.

CAPÍTULO IV

Expediente General de la Corporación

Artículo 56. *Definición y objeto.*

Es el expediente que se incoa al inicio de cada mandato corporativo, una vez recibidas en la Secretaría General del Pleno las credenciales expedidas por la Junta Electoral de Zona de cada uno de los proclamados electos, y se mantiene vivo a lo largo de todo el mandato corporativo.

El Expediente General de la Corporación tiene por objeto permitir el conocimiento exacto del estado de los órganos del Ayuntamiento en todo momento a lo largo del respectivo mandato corporativo garantizando una información veraz y a tiempo real de las atribuciones competenciales de los distintos órganos, situación en activo de los distintos cargos políticos y composición de órganos colegiados necesarios y complementarios de la Administración centralizada, descentralizada y de sus entes instrumentales.

Artículo 57. *Contenido.*

El Expediente General de la Corporación está integrado por múltiples expedientes separados correspondientes a cada representante local, órganos directivos y asimilados, órganos colegiados necesarios y complementarios de la Administración centralizada, descentralizada y de sus entes instrumentales, en los que quedarán reflejados los datos más significativos y que informarán su devenir histórico en el respectivo mandato corporativo.

Artículo 58. *Gestión del Expediente General de la Corporación.*

1. El Expediente General de la Corporación se gestionará desde la Secretaría General del Pleno, sin perjuicio de que los expedientes individualizados de determinados órganos se promuevan desde distintas unidades administrativas y la fe pública de los respectivos acuerdos recaiga en otros órganos.

2. Los datos del Expediente General de la Corporación son públicos.

3. Todos los órganos municipales están obligados a remitir a la Secretaría General del Pleno la documentación original en soporte papel o electrónico de todos los acuerdos que los órganos unipersonales y colegiados dicten con contenido organizativo, de manera inmediata a su adopción.

CAPÍTULO V

Del Registro de Intereses

Artículo 59. *Disposición general*.

1. Las declaraciones efectuadas por los sujetos determinados por la Ley 7/1985, de 2 de abril, sobre sus actividades económicas, posibles causas de incompatibilidad y bienes patrimoniales se inscribirán en el Registro de Intereses constituido en la Secretaría General del Pleno.

2. La dirección y custodia del Registro le corresponde a/la titular de la Secretaría General del Pleno.

Artículo 60. *Estructura del Registro de Intereses*.

1. El Registro de Intereses se estructura en:

a) Índice general de declarantes.
b) Sección de declaraciones de actividades.
c) Sección de declaraciones de bienes patrimoniales.

2. Cada sección se subdividirá en dos epígrafes en los que se agruparán, individualizadamente y por orden cronológico de su presentación, las declaraciones respectivas de:

a) Miembros de la corporación.
b) Personal directivo y asimilados.

3. Índice general de declarantes. Constará de tantos asientos como declaraciones iniciales se formulen en el mandato corporativo.

4. Sección de declaraciones de actividades. En esta sección se inscribirán las declaraciones de las posibles causas de incompatibilidad y de aquellas actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos realizadas en los modelos aprobados por el Pleno municipal, donde se relacionarán las actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos privados, con especificación del ámbito y carácter y de los empleos y cargos que se ostenten en entidades privadas, así como el nombre y razón social de estas. Se declararán también otros intereses o actividades que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la corporación.

5. Sección de declaraciones de bienes patrimoniales. Se inscribirán en ella las declaraciones sobre los bienes y derechos patrimoniales que pertenezcan al declarante y su participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas, realizadas en los modelos aprobados por el Pleno municipal, donde se identificarán los bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal, con designación, en su caso, de su inscripción registral y fecha de adquisición de cada uno; los valores o activos financieros negociables; las participaciones societarias; el objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tengan intereses el declarante, su cónyuge, sea cual sea el régimen económico matrimonial, o persona que conviva en análoga relación de afectividad, e hijos dependientes y personas

tuteladas. Las sociedades participadas por aquellas otras que deban ser objeto de declaración según el párrafo anterior señalarán sus respectivos objetos sociales.

Artículo 61. *Documentación complementaria.*

Los sujetos obligados a declarar aportarán, junto con las declaraciones de bienes patrimoniales iniciales y de cese, así como anualmente, una copia de la última declaración tributaria del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Patrimonio y Sociedades, en su caso. Se anotará su presentación en el epígrafe del Registro de Bienes Patrimoniales, donde se hará constar la naturaleza de la declaración, el ejercicio al que corresponde y la fecha de su incorporación al mismo, y quedará depositada como información complementaria de la declaración registrada de que forma parte.

Artículo 62. *Procedimiento de inscripción.*

1. Las declaraciones se anotarán en el orden en el que se presenten, y se les atribuirá un número de orden correlativo, conservando este durante todo el mandato corporativo independientemente de las modificaciones que se produzcan.

2. La inscripción recibida será única a todos los efectos, recibiendo una extensión en función de las circunstancias que contemple.

Artículo 63. *Obligación de declarar, forma y momento de efectuar la declaración.*

1. Tendrán la obligación de declarar los órganos superiores y directivos previstos en el artículo 130 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y cualquier otro personal cuyo carácter directivo u obligación de declarar venga establecido por los acuerdos o normativa municipal o por la legislación aplicable.

La Secretaría General del Pleno velará por el efectivo cumplimiento de la obligación de declarar y requerirá a dicho efecto a todos los sujetos obligados a efectuar declaración para su cumplimiento, si no lo han hecho en los plazos oportunos, así como para la subsanación de aquellos defectos formales que hayan podido producirse en las declaraciones, dando cuenta al/la alcalde/sa de los incumplimientos que se produzcan en la obligación de declarar, una vez que haya sido requerida su subsanación al interesado de forma infructuosa.

2. Las declaraciones referidas en el artículo 59, efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno municipal, 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 respectivas. Asimismo, se deberán declarar, con carácter previo a su inicio, las actividades que se vayan a realizar una vez que se hubiese cesado en el desempeño del cargo municipal. Las declaraciones irán firmadas por el/la interesado/a y el/la titular de la Secretaría General del Pleno en su calidad de fedatario/a público/a, el/la cual, de apreciar defectos formales, requerirá su subsanación al/a la interesado/a.

3. Anualmente se aportarán las liquidaciones tributarias del impuesto sobre la Renta, Patrimonio y Sociedades, en su caso, en el plazo de los tres meses siguientes a su presentación ante la Administración tributaria.

Artículo 64. *Acceso al Registro.*

1. El Registro de Intereses tendrá carácter público, aplicándosele el régimen jurídico establecido en la legislación de protección de datos de carácter personal y las normas sobre régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

2. Podrán acceder a él:

a) Los que tengan un interés directo, personal y legítimo.

b) El Pleno del Ayuntamiento mediante acuerdo motivado de la Comisión de Organización, Funcionamiento y Régimen General o de la que en su momento sea competente.

c) Los órganos judiciales para la instrucción o resolución de procesos que requieran el conocimiento de los datos que obran en el Registro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales.

d) El Ministerio Fiscal cuando realice actuaciones de investigación en el ejercicio de sus funciones que requieran el conocimiento de los datos obrantes en el Registro.

3. Acceso al Registro. Los/as ciudadanos/as interesados/as en tener acceso a la información contenida en el Registro de Intereses habrán de formular su solicitud por escrito, en el modelo normalizado aprobado por el Pleno y que estará a disposición del público en las dependencias administrativas y en la página web municipal, haciendo constar, necesariamente:

a) Nombre y apellidos del/la interesado/a y, en su caso, de la persona que lo/a represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.

c) Lugar y fecha.

d) Firma del/la solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

El escrito se dirigirá al/la alcalde/sa, correspondiendo su tramitación a la Secretaría General del Pleno.

4. Cuando la pretensión corresponda a una pluralidad de declaraciones, podrá ser formulada en una única solicitud.

Los/as solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo de solicitud oficial, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.

Artículo 65. *Tramitación de las solicitudes de acceso a la información del Registro de Intereses.*

1. La Secretaría General del Pleno es el órgano responsable de la tramitación del procedimiento de acceso a la información del Registro de Intereses.

2. El procedimiento se regirá por las disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El/la alcalde/sa resolverá, previo informe del/la titular de la Secretaría General del Pleno y oída la Junta de Portavoces.

4. El plazo para resolver expresamente es de tres meses, a contar desde el día siguiente al de la presentación de su solicitud por el interesado en el Registro. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior se entenderá concedido el acceso por silencio positivo.

Artículo 66. *Efectividad del derecho de acceso.*

1. El acceso, una vez autorizado, se hará efectivo mediante la exhibición en la Secretaría General del Pleno al/la interesado/a de la documentación en donde consten los datos concretos solicitados. Con el fin de salvaguardar la intimidad y seguridad de las personas, no se facilitarán copias ni certificados de los hechos inscritos, salvo en los casos en que sea necesario para cumplir el objeto que motivó la consulta y en todo caso a petición de los tribunales y Ministerio Fiscal.

2. Mensualmente, la Secretaría General del Pleno informará a la Junta de Portavoces de las solicitudes planteadas, su tramitación y resolución.

Artículo 67. *Publicación.*

En el Portal de Gobierno Abierto y Transparencia se publicarán las declaraciones de bienes y actividades en los modelos aprobados por el Pleno a tal efecto, en los que se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles, datos identificativos de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de los declarantes. Dicha publicación se mantendrá actualizada de forma permanente.

TÍTULO III

Organización política del Ayuntamiento

CAPÍTULO I

Grupos políticos

Artículo 68. *Régimen general.*

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la corporación se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y las obligaciones que establezca este reglamento, con excepción de aquellos 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. Se entenderá por grupo político municipal la unidad política constituida, exclusivamente, por concejales pertenecientes a una misma formación electoral y que, mediante presencia proporcional, en su caso, instrumentan su participación en los órganos municipales.

Artículo 69. *Conformación de los grupos políticos municipales.*

1. Se constituirá un grupo político municipal por cada lista electoral que hubiera obtenido representación en el Ayuntamiento. Para poder constituir y mantener un grupo político municipal será necesario contar con un mínimo de tres concejales/as.

2. Cuando la mayoría de los/as concejales/as de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de aquella, serán los/as concejales/as que permanezcan en la citada formación política los/as legítimos/as integrantes de dicho grupo político municipal a todos los efectos. En cualquier caso, el/la titular de la Secretaría General del Pleno podrá dirigirse al/la representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3. Ningún/a concejal/a puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo político municipal. Tampoco podrá pertenecer a un grupo municipal diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte.

4. Los/as concejales/as que pertenezcan a un mismo partido no podrán constituir grupos políticos municipales separados. Las formaciones políticas que integren una coalición electoral podrán formar grupos independientes cuando se disuelva la coalición correspondiente, siempre que tengan el número de concejales exigido como mínimo en el apartado 1.

Artículo 70. *Grupo mixto.*

Los/as concejales/as que al comienzo de cada mandato corporativo, en el momento inmediato posterior a la constitución de la corporación, no queden integrados en algún grupo político municipal por no haber obtenido el número mínimo de concejales para constituirse como tal, pasarán a formar parte del grupo mixto, que a dicho efecto se creará en la propia sesión plenaria.

Artículo 71. *Constitución de los grupos políticos municipales.*

1. Los grupos políticos municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la Presidencia del Pleno 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.

2. En el mismo escrito de constitución se hará constar la denominación del grupo, que deberá ser concordante con la denominación de la formación electoral por la que concurrieron al proceso electoral, los nombres de todos sus miembros, de su portavoz titular y portavoz suplente, que sustituirá al titular en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad de este.

Serán funciones del secretario del grupo todas las de carácter económico-administrativo que le encomiende el mismo.

3. De la constitución de los grupos políticos, de sus integrantes, portavoces —titular y suplente— y secretario, el/la presidente/a dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el apartado 1 anterior.

Artículo 72. *Modificaciones en la composición de los grupos políticos municipales.*

1. Los grupos políticos municipales válidamente constituidos se mantendrán durante el mandato corporativo, con independencia del número de componentes que subsista por el pase de parte de sus miembros a la condición de concejales no adscritos.

2. Las posibles variaciones en la composición de los grupos políticos municipales, cambios en su denominación y modificaciones en la designación de portavoces, titulares y adjuntos, también serán comunicadas mediante escrito de quien sea portavoz del grupo político afectado, que se presentará en la Secretaría General del Pleno y dirigido al titular de la Presidencia del Pleno, del que se dará cuenta al órgano plenario en la primera sesión que celebre, sin perjuicio de su inmediata eficacia.

Artículo 73. *Adscripción durante el mandato.*

Los/as concejales/as que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la corporación deberán incorporarse al grupo político municipal constituido por la formación política en que hayan sido elegidos.

Artículo 74. *Funciones de los grupos políticos municipales.*

Corresponderá a los grupos políticos municipales:

a) Actuar como mediadores tanto en relación con el electorado como con los órganos de gobierno de la corporación.

b) Servir como instrumentos de apoyo para el desempeño de los derechos y deberes de los concejales.

c) Actuar como canales y cauces de formación y defensa de una opinión común respecto de la actuación de gobierno y administración municipal.

Artículo 75. *Miembros no adscritos a grupo político municipal.*

Tendrán la consideración de miembros no adscritos/as los/as que no se integren en el grupo político municipal que constituya la formación electoral por la que fueron

elegidos/as, los/as que abandonen su grupo de procedencia y los/as que sean expulsados/as de la formación política que presentó la correspondiente candidatura.

Artículo 76. *Derechos políticos y económicos de los miembros no adscritos*.

La actuación de los/as concejales/as no adscritos/as se desarrollará de forma aislada y solamente tendrán los derechos políticos y económicos que individualmente les correspondan como miembros de la corporación y que serán los previstos en el artículo 28. 3 y 4 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

En todo caso, los/as concejales no adscritos tendrán derecho a formar parte y participar en todas las comisiones, así como a utilizar los instrumentos de fiscalización y control en los términos previstos en el presente reglamento.

Artículo 77. *Garantía de los principios de representatividad y proporcionalidad*.

1. Corresponde a los grupos políticos municipales y, en su caso, a los concejales no adscritos designar mediante escrito, en su caso, de su portavoz, dirigido al/a la alcalde/sa, a quienes hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la corporación. A falta de propuesta unánime por parte de los concejales integrados en el grupo mixto, el/la alcalde/sa, por sorteo, mediante insaculación de papeleta que contenga el nombre de los candidatos, procederá a la designación.

Todos los grupos políticos municipales tienen el derecho a que, al menos, uno de sus concejales forme parte de todas las comisiones de pleno.

2. Cuando se produzca la existencia de miembros no adscritos y esta afecte a la participación proporcional en las comisiones de pleno en las que estuvieran representados, se realizará el oportuno reajuste del correspondiente reparto de modo que la formación de mayorías sea la misma que en el Pleno, integrando las comisiones con un número de miembros igual para cada grupo político municipal, a los que se sumarán los/as concejales/as no adscritos/as. En tal caso, regirá el voto ponderado que posibilita el artículo 43.4, de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

Artículo 78. *Prevalencia del derecho individual al voto*.

La creación de grupos municipales no podrá ir en detrimento del derecho individual al voto de cada concejal/a y de la autonomía decisoria que ello comporta, en el ámbito de las facultades que la ley les atribuye.

Artículo 79. *Dotación económica*.

1. El Pleno de la corporación, con cargo a los presupuestos anuales, y a propuesta de la Junta de Portavoces, asignará a los grupos políticos municipales una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan en las leyes de Presupuestos Generales del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de

cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2. Los miembros no adscritos no tendrán derecho al componente fijo de la dotación económica a que se refiere el apartado anterior y solo percibirán las dietas por la concurrencia efectiva a las sesiones de Pleno y comisiones de pleno de que formen parte en la cuantía señalada por el Pleno.

3. Los grupos políticos municipales deberán llevar una contabilidad específica y separada de la dotación económica recibida, que se rendirá en el primer trimestre del año ante la Comisión Especial de Cuentas. Dicha contabilidad deberá reflejar, además de la propia dotación económica, los medios personales y materiales, el destino de los fondos, el periodo y método de asignación y justificación formal conforme a las Instrucciones del Tribunal de Cuentas.

Artículo 80. *Medios personales y materiales*.

1. El Ayuntamiento pondrá a disposición de los grupos políticos municipales locales y medios personales y materiales suficientes.

2. Todos los grupos políticos municipales gozan de idénticos derechos, en la forma y con las condiciones previstas en el presente reglamento.

3. Los grupos políticos municipales, para el ejercicio de sus funciones corporativas, tienen derecho al uso de las salas o locales de que disponga el Ayuntamiento, excepto el Salón de Plenos y las dependencias reservadas al uso de la Alcaldía, cuando los mismos no sean utilizados por un órgano de gobierno del Ayuntamiento, o por alguna de las comisiones del Pleno. La utilización de dichas salas o locales, por lo que respecta a días, horarios, atención de personal subalterno, medios audiovisuales y similares, será autorizada, en todo caso, por el/la alcalde/sa o miembro de la corporación en quien, a estos efectos, hubiera delegado. La utilización de los referidos locales por los grupos políticos municipales habrá de ser solicitada por escrito dirigido al/a la alcalde/sa, con indicación de la finalidad para la que se requieran.

Artículo 81. *El personal al servicio de grupos políticos municipales*.

Los grupos políticos municipales dispondrán de personal a su servicio para el ejercicio de las funciones de carácter administrativo y de asesoramiento, con el carácter de personal eventual. Su régimen será el establecido en la legislación de Régimen Local, siendo su nombramiento competencia del/de la alcalde/sa a propuesta del/de la portavoz del correspondiente grupo político municipal.

CAPÍTULO II

Los portavoces de los grupos políticos municipales

Artículo 82. *Portavoces*.

El/la portavoz del grupo político municipal es el/la concejal/a encargado/a por el grupo político de expresar de forma oficial la opinión, parecer y voluntad de este en su actividad corporativa.

Artículo 83. *Designación de portavoces*.

1. En el mismo escrito de constitución de los grupos políticos municipales se hará constar la designación de portavoz del grupo, pudiendo designarse también suplente.

2. Las modificaciones de su designación se ajustarán al procedimiento establecido en el artículo 72 de este reglamento.

3. El conjunto de los portavoces o suplentes, en su caso, presididos por el/la alcalde/sa o concejal/a en quien delegue, constituyen la Junta de Portavoces, que tendrá las funciones y cometidos establecidos en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias y acuerdo plenario de 20 de junio de 2019.

Artículo 84. *Atribuciones*.

Corresponde al portavoz del grupo político municipal:

a) La representación del grupo en sus relaciones con los distintos órganos municipales y organización administrativa municipal.

b) La representación del grupo en la Junta de Portavoces.

c) La exposición del parecer del grupo en las sesiones del Pleno y en los demás órganos colegiados de la corporación, siendo desempeñada tal función, de no formar parte del órgano, por el miembro así designado del grupo que forme parte de dicho órgano.

CAPÍTULO III

La Portavocía del Gobierno municipal

Artículo 85. *Régimen general*.

La Portavocía del Gobierno municipal es el órgano encargado de comunicar a la sociedad la acción política e institucional del Gobierno municipal. Tiene la naturaleza de órgano de asistencia y apoyo al Gobierno municipal y a sus miembros.

Artículo 86. *Atribuciones*.

Corresponden al titular de la Portavocía del Gobierno municipal las siguientes atribuciones:

a) La elaboración y difusión de los comunicados ordinarios del Gobierno municipal, del/de la alcalde/sa y de la Presidencia del Pleno.

b) La reseña de las actividades de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria y de su presidente/a.

TÍTULO IV

El Pleno

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 87. *El Pleno*.

1. El Pleno, formado por el titular de la Alcaldía y los concejales, es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el Gobierno municipal.

2. En todo caso, el Pleno contará con un secretario o secretaria general.

3. El Ayuntamiento podrá desempeñar sus atribuciones en Pleno o en comisiones.

Artículo 88. *Atribuciones del Pleno*.

1. Corresponden al Pleno las competencias que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye al Pleno de los municipios de gran población y las demás que expresamente le confieran las leyes.

2. Las competencias del Pleno se podrán delegar, en los términos previstos por la legislación de Régimen Local, a favor de las comisiones reguladas en el presente reglamento. La delegación se realizará mediante acuerdo plenario adoptado por mayoría simple de votos y será objeto de publicación del *Boletín Oficial de la Provincia*.

Artículo 89. *Organización*.

El órgano de dirección del Pleno es su presidente o presidenta, que para el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia del/la titular de la Secretaría General del Pleno y de la Junta de Portavoces.

CAPÍTULO II

La Presidencia del Pleno

Artículo 90. *Atribución, delegación y suplencia*.

1. La Presidencia del Pleno corresponde al titular de la Alcaldía, que podrá delegar exclusivamente la convocatoria y la presidencia del Pleno, cuando lo estime oportuno, en uno de los/as concejales/as.

2. La delegación puede ser con carácter permanente o para una sesión o parte de esta.

El presidente o presidenta, cuando actúe por delegación, no gozará del voto de calidad para decidir los empates.

3. La suplencia de la Presidencia del Pleno, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de haberse efectuado delegación, se ajustará a los términos previstos en ella. De no haberse realizado delegación, corresponderá al teniente de alcalde que proceda, según el orden de su nombramiento. En este caso el teniente de alcalde desempeñará las funciones de la Presidencia con todas las facultades y privilegios que correspondan al titular de la Alcaldía. Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

La suplencia se producirá, en todo caso, sin necesidad de un acto declarativo expreso, aunque se dará cuanta al Pleno de esta circunstancia.

Artículo 91. *Funciones*.

En su condición de órgano de dirección del Pleno le corresponde:

a) Convocar y presidir las sesiones, dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

b) La representación del Pleno.

c) Asegurar la buena marcha de sus trabajos.

d) Decidir los empates con voto de calidad, cuando la presidencia sea desempeñada por el titular de la Alcaldía.

e) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.

f) Nombrar a los titulares de la Secretaría General y Vicesecretaría, así como a los jefes de servicio de la Secretaría General del Pleno.

g) Las demás funciones que le confieren las leyes y este reglamento.

CAPÍTULO III

Secretaría General del Pleno

Artículo 92. *Titular y nombramiento*.

1. El Pleno contará con un secretario o secretaria general, que habrá de ser un funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, categoría superior.

2. El titular de la Secretaría General del Pleno lo es también de sus comisiones, sin perjuicio de la posibilidad de delegar sus competencias en relación con estas en el titular de la Vicesecretaría, puesto de colaboración.

3. El titular de la Secretaría General del Pleno tiene naturaleza de órgano directivo y su nombramiento corresponde a la Presidencia del Pleno, en los términos previstos en

la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y artículo 46.3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

La determinación de su régimen retributivo es atribución del Pleno.

4. En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad del titular, o cuando concurra alguna otra causa que le impida el ejercicio de sus funciones, corresponderá al/la titular de la Vicesecretaría, puesto de colaboración, el ejercicio de las mismas.

Artículo 93. *Estructura y dotaciones.*

1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, se dotará a la Secretaría General del Pleno de las dependencias adecuadas, de personal y del soporte técnico necesarios.

2. La estructura organizativa y dotaciones de la Secretaría General del Pleno será establecida, a propuesta de su titular, por acuerdo del Pleno, debiendo contar con al menos un puesto de colaboración reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, categoría superior, denominado Vicesecretario/a General, así como con una unidad orgánica con categoría de Jefatura de Servicio.

3. Corresponde al/la titular de la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección de la Presidencia de este, la administración de los medios necesarios para que el Pleno desarrolle sus funciones.

4. Corresponden al/la titular de la Vicesecretaría General del Pleno las funciones reservadas que, previa autorización del/la titular de la Alcaldía, le sean encomendadas o, en su caso, delegadas por el/la titular de la Secretaría General del Pleno, así como su sustitución en caso de ausencia, vacante, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria.

Artículo 94. *Funciones.*

1. Corresponden al/la titular de la Secretaría General del Pleno las siguientes funciones:

a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus comisiones, que comprende las funciones enumeradas en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, con las adaptaciones operadas por la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A este respecto, le corresponden, entre otras funciones, la redacción y custodia de las actas y, en su caso, de los diarios de sesiones, así como su supervisión y autorización, y la expedición de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno.

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

c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad

Autónoma de Canarias de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno y sus comisiones.

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

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

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

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

4.º Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite la Presidencia o la cuarta parte, al menos, de los/las concejales/as.

5.º En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los/as secretarios/as de los ayuntamientos como delegados/as de la Junta Electoral de Zona.

f) La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la corporación.

g) La llevanza y custodia del Expediente General de la Corporación.

h) Formalización en documento administrativo de los convenios que apruebe el Pleno.

i) El asesoramiento legal a la Junta de Portavoces.

j) El informe previo a la Presidencia del Pleno en los supuestos de interpretación del presente reglamento.

k) En la esfera de su competencia y bajo las órdenes directas de la Presidencia del Pleno, le corresponden las relaciones con el titular del órgano de apoyo al concejal secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad y del titular de la Asesoría Jurídica Municipal.

l) La dirección y gestión del Registro General del Pleno.

m) El seguimiento y evaluación del Plan Anual Normativo.

n) La coordinación de la gestión del derecho de acceso a la información de los miembros de la corporación.

ñ) La gestión del Registro de Convenios, derivados de acuerdo plenarios, en coordinación con la Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno.

o) Aquellas otras que le vengan asignadas por el titular de la Alcaldía del Ayuntamiento compatibles con las propias del puesto y adecuadas a su grupo y categoría profesional, dando cuenta al Pleno, de lo que se dejará constancia en la correspondiente relación de puestos de trabajo o instrumento organizativo de la entidad.

2. Corresponderá, asimismo, al titular de la Secretaría General del Pleno la asistencia a la Presidencia del Pleno o miembros de la corporación en los actos de firma de escrituras que se realicen en ejecución de acuerdos del Pleno o de sus comisiones y, si así lo demandaran, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones.

3. El titular de la Secretaría General del Pleno ejercerá sus funciones con autonomía y, para su cumplimiento, podrá recabar cuanta información e informes considere necesarios de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento, quienes estarán obligados a prestar su colaboración.

Artículo 95. *Emisión de informes*.

1. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno formuladas por la Presidencia o por el número de concejales previsto en los supuestos 1.º y 4.º del artículo 94.1.d) deberán presentarse en el Registro del Pleno.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de los informes verbales que pueda emitir el titular de la Secretaría General del Pleno en el transcurso de una sesión del Pleno o comisión de pleno, a requerimiento de la Presidencia o la cuarta parte, al menos, de los concejales.

2. En los casos 2.º, 3.º y 5.º del artículo 94.1.d), la entrada del asunto de que se trate en el Registro del Pleno producirá como efecto la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud.

3. En la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno regirán los plazos establecidos por el artículo 111 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

4. Una vez informado un asunto o un expediente por el titular de la Secretaría General del Pleno, en aquellos supuestos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre aquel un informe de legalidad de otro órgano municipal.

Artículo 96. *Registro General del Pleno*.

1. De la Secretaría General del Pleno dependerá un registro propio y diferenciado de cualquier otro del Ayuntamiento, dedicado al asiento de las entradas y salidas de los documentos relacionados con el Pleno y sus comisiones.

2. En todo lo no previsto expresamente en el presente reglamento, el régimen de presentación de los documentos dirigidos a la Presidencia del Pleno, al Pleno y sus comisiones será el establecido en la legislación estatal sobre el procedimiento administrativo común y en la legislación de Régimen Local.

CAPÍTULO IV

Junta de Portavoces

Artículo 97. *Composición y constitución*.

1. La Junta de Portavoces, órgano deliberante y consultivo, estará presidida por el/la alcalde/sa o concejal/a en quien delegue y estará constituida por los/as portavoces de los grupos políticos, ejerciendo la función de secretaría quien ejerza la del Pleno.

Podrá asistir a la Junta de Portavoces el/la concejal/a secretario/a de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria con el fin de facilitar información sobre asuntos de la competencia de esta que, por su importancia, se considere preciso informar.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por decreto de la Presidencia del Pleno, tan pronto como se formalice la designación de sus integrantes. Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

3. La Junta de Portavoces se constituye válidamente con la asistencia de un número de portavoces que representen un tercio del mínimo legal de miembros del Pleno, requiriéndose, en todo caso, la asistencia de su presidente/a y del/la titular de la Secretaría General Pleno.

Artículo 98. *Régimen de funcionamiento de la Junta de Portavoces*.

1. Periodicidad, lugar, día y hora de celebración. La Junta de Portavoces se reunirá una vez al mes, con carácter ordinario y previa convocatoria, con una semana de antelación a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias del Pleno, y en cualquier momento anterior a las sesiones extraordinarias y extraordinarias y urgentes. La celebración de las sesiones ordinarias tendrá lugar a la hora y día y en las dependencias municipales que se establezcan en la sesión constitutiva.

2. La Junta de Portavoces se reunirá siempre que sea convocada por su presidente/a con dos horas, al menos, de antelación, a iniciativa propia, a petición de un grupo político o de un tercio de los miembros de la corporación.

3. De las reuniones de la Junta de Portavoces levantará acta el/la titular de la Secretaría General del Pleno, a efectos de mera constatación de lo tratado y operatividad interna.

Artículo 99. *Funciones y sistema de voto*.

1. La Junta de Portavoces ejercerá cuantas funciones le atribuya este reglamento, y en particular será previamente oída para:

a) Difundir entre todos los miembros de la corporación las informaciones que la Alcaldía le proporcione.

b) Proponer a la Presidencia del Pleno, para su posterior aprobación por el Pleno, la fijación del calendario de sesiones del Pleno y de las comisiones de pleno.

c) El debate y propuesta sobre los asuntos relativos al desarrollo de las sesiones plenarias, y establecer el anteproyecto del orden del día del Pleno que se elevará a la Presidencia del Pleno.

d) La determinación de la duración de los turnos de intervención en el Pleno y en las comisiones de pleno, en su caso, para aquellos supuestos no regulados en el presente reglamento.

e) La propuesta al Pleno de declaraciones institucionales consensuadas por todos los grupos políticos municipales.

f) La propuesta al Pleno de acuerdos declarativos formulados por los grupos políticos municipales.

g) Ser oída por el presidente/a del Pleno antes de la formación del orden del día de las sesiones plenarias, excepto en las extraordinarias urgentes.

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

i) Conocimiento del informe del titular de la Secretaría General del Pleno respecto de las declaraciones de intereses presentadas por los órganos superiores y directivos a efectos de resolver sobre posibles causas de incompatibilidad.

j) Manifestar su opinión sobre los informes de calificación de la Secretaría General del Pleno respecto de las declaraciones de intereses, presentadas por los órganos superiores y directivos, así como de la gestión de dicho registro.

2. Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptarán siempre en función del sistema de voto ponderado y vincularán a los grupos que la integran.

Artículo 100. *Desarrollo de las sesiones*.

Corresponderá a la Presidencia dirigir los debates que se produzcan en la Junta de Portavoces, velando por el adecuado equilibrio de las intervenciones, asistida del/la titular de la Secretaría General del Pleno.

TÍTULO V

Funcionamiento del Pleno

CAPÍTULO I

Clases de sesiones

Artículo 101. *Clases de sesiones*.

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

1. Ordinarias
2. Extraordinarias
3. Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 102. *Sesiones ordinarias*.

El Pleno del Ayuntamiento funciona en régimen de sesiones ordinarias, de periodicidad preestablecida, según las siguientes reglas:

1. El Pleno celebrará sesiones ordinarias, como mínimo, con carácter mensual, respetando en todo caso la periodicidad establecida mediante acuerdo del propio Pleno al inicio del mandato, en el que se concretará, además, fecha y hora de celebración. Para facilitar la gestión administrativa, en el mes de noviembre de la anualidad correspondiente, el Pleno aprobará la Guía de las sesiones ordinarias que se celebrarán en la anualidad siguiente, que puede ser objeto de modificación cuando proceda.

2. Sin perjuicio de lo anterior, podrá suspenderse la celebración de la sesión ordinaria correspondiente al mes de agosto, como consecuencia del periodo de vacaciones, siempre que ello no menoscabe la gestión de los asuntos municipales, y por causas extraordinarias debidamente motivadas en la convocatoria posponer o adelantar la celebración de las restantes sesiones ordinarias, dentro del mismo mes de la fecha prevista para su celebración preceptiva, dando cuenta con carácter previo de dicha decisión a la Junta de Portavoces, manteniendo la sesión el carácter de ordinaria.

3. En las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día ni dictaminados por las comisiones de pleno, a propuesta debidamente motivada de la Presidencia del Pleno, de una cuarta parte del número legal de miembros de la corporación o de alguno de los/las portavoces de los grupos políticos municipales, previo acuerdo de ratificación de su urgencia por el Pleno, adoptada con el cuórum de mayoría simple.

Artículo 103. *Sesiones extraordinarias*.

1. El Pleno celebrará sesiones extraordinarias cuando sean convocadas con este carácter por la Presidencia, bien a iniciativa propia, bien a solicitud de una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la corporación.

2. En este último supuesto, la solicitud se ha de realizar por escrito, firmada personalmente por los miembros de la corporación que la promuevan, indicando los asuntos que se incluirán en el orden del día y el texto de las propuestas de los acuerdos que se pretende adoptar.

3. La celebración de la sesión extraordinaria solicitada no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que se solicitó. De no cumplirse, quedará automáticamente convocada la sesión para el décimo día hábil siguiente al de finalización del anterior plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el/la titular de la Secretaría General

del Pleno a todos los miembros de la corporación al día siguiente de la finalización del plazo.

4. Tendrán la naturaleza de extraordinaria las sesiones que se convoquen para el tratamiento de la moción de censura y la cuestión de confianza, así como las convocadas para el debate acerca de la gestión de la Junta de Gobierno y el debate general sobre el estado de la ciudad.

Artículo 104. *Solicitudes de sesiones extraordinarias*.

1. Ningún miembro de la corporación podrá suscribir más de tres solicitudes de esta naturaleza al año, no computándose, a estos efectos, las solicitudes que no lleguen a tramitarse por falta de los requisitos de admisibilidad requeridos. Los solicitantes de una sesión extraordinaria cuyos asuntos hayan sido debatidos y votados en una sesión anterior no podrán pretender su reiteración basándose en otros hechos que tengan identidad sustancial o íntima conexión.

2. La relación de asuntos propuestos no afecta a la competencia de la Presidencia del Pleno para determinar los puntos que hayan de integrar el orden del día, requiriendo la incorporación de otros asuntos la autorización expresa de los/as solicitantes de la convocatoria. La exclusión de alguno tendrá que estar motivada y basada, única y exclusivamente, en la falta de competencia del Ayuntamiento o del Pleno para la adopción de los acuerdos propuestos. En ningún caso podrán incorporarse los asuntos propuestos al orden del día de un pleno ordinario o de otro extraordinario sin la autorización expresa de los/as solicitantes de la convocatoria.

Artículo 105. *Debate sobre el estado de la ciudad*.

Anualmente se celebrará una sesión extraordinaria de carácter monográfico en la que se abordará el debate del estado de la ciudad, indicándose en la correspondiente guía sesional el mes, día y hora de su celebración. Corresponderá a la Junta de Portavoces acordar el desarrollo de esta sesión respecto de los turnos de intervenciones de los distintos grupos políticos y concejales no adscritos.

Artículo 106. *Moción de censura*.

La sesión extraordinaria para debatir la moción de censura se convocará y celebrará de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

Artículo 107. *Sesiones extraordinarias urgentes*.

1. El Pleno celebrará sesiones extraordinarias de carácter urgente, cuando sean convocadas con tal carácter por la Presidencia del Pleno, en los supuestos en que, por razones de urgencia debidamente motivadas, no se pueda convocar la sesión con la antelación legalmente requerida.

2. En este caso no será necesario que los puntos hayan sido previamente dictaminados por las comisiones de pleno, y el primer punto del orden del día de la sesión ha de ser la ratificación de su urgencia, que, de no ser apreciada por el Pleno, impedirá que continúe su celebración, debiendo, en este caso, ser levantada la sesión acto seguido.

3. Tendrá el carácter de extraordinaria y urgente la sesión plenaria convocada para el debate de la cuestión de confianza planteada por el alcalde, cuyo desarrollo se realizará conforme a la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

CAPÍTULO II

Requisitos para la celebración de las sesiones

Artículo 108. *Remisión de expedientes y posibilidad de declaración de urgencia.*

1. Solo podrán incluirse en el orden del día asuntos cuyos expedientes estén conclusos, debiéndose enviar a la Secretaría General del Pleno, en soporte informático, a través del aplicativo de Registro del Pleno con tres días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha prevista para la convocatoria de la sesión, no computándose, a estos efectos, los días de entrega y el de cumplimiento del plazo.

2. Este plazo podrá reducirse si el asunto en cuestión cuenta con una diligencia motivada de la jefatura del servicio o de la unidad administrativa correspondiente en la que se justifique la urgencia.

3. Los expedientes se elevarán al Pleno por conducto del titular del área de gobierno responsable.

Artículo 109. *Convocatoria: forma y plazos.*

1. La celebración de las sesiones plenarias requerirá su previa convocatoria, mediante resolución dictada por la Presidencia del Pleno, salvo delegación en un concejal/a, en la que se incorporarán detalladamente los asuntos a tratar e indicarán el día, hora y lugar de celebración. La convocatoria de las sesiones extraordinarias y urgentes deberá ser motivada.

2. La convocatoria y el orden del día de las sesiones del Pleno podrán integrarse en un único documento, suscrito por el/la titular de la Presidencia del Pleno o miembro del Pleno en quien delegue, dando fe el titular de la Secretaría General del Pleno.

3. Las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, no computándose, a estos efectos, los días de notificación y de celebración de la sesión. No obstante lo anterior, no se requerirá la citada antelación para la celebración de sesiones extraordinarias de carácter urgente. En este caso, se podrá convocar la sesión en cualquier momento que permita la notificación de la convocatoria a todos los miembros del Pleno, acompañada del orden del día, salvo que todos los miembros de la corporación estuviesen presentes y así lo acuerden por mayoría simple de votos, en cuyo caso se podrá celebrar la sesión haciéndose constar en el acta esta circunstancia.

Artículo 110. *Notificación de la convocatoria.*

1. La convocatoria y el orden del día serán notificados con la antelación establecida en el artículo 109.3 a todos los miembros de la corporación. Igualmente, se notificará

a los grupos políticos municipales y concejales/as no adscritos/as y se publicará en la página web municipal.

Para la práctica de la notificación de las convocatorias, se podrá hacer uso de cualquier medio electrónico, informático y telemático, siempre que garantice, de modo fehaciente, su recepción, a tenor de lo establecido en la legislación sobre procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

2. En el caso de que no fuera posible la notificación en la forma antes señalada, o resultara conveniente hacerla personalmente, esta se efectuará por el sistema tradicional de notificación individualizada mediante escrito entregado al/a la portavoz del grupo, a un/a empleado/a del mismo o a los/as propios/as concejales/as, en cuyo caso la prueba de la notificación se realizará mediante la firma de la recepción por parte de quien la recibiera, debiendo incorporarse esta al expediente de convocatoria.

3. La convocatoria se notificará también, en cualquiera de las formas expresadas, previa solicitud, a las asociaciones de vecinos del municipio, asociaciones de consumidores y usuarios y las demás asociaciones inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas. Igualmente se dará difusión a la convocatoria telemáticamente a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento y de los medios de comunicación dependientes de este. Sin perjuicio de ello, se cursarán invitaciones de asistencia a los organismos, entidades o particulares que se estime oportuno en cada caso por parte de la Alcaldía.

Se exceptúa la difusión en la forma prevista en este párrafo cuando ello no fuera posible por razones de la urgencia de la convocatoria o aforo del Salón de Plenos.

Artículo 111. *El orden del día*.

1. El orden del día de las sesiones será formado por el titular de la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, sobre la base del anteproyecto remitido por la Secretaría General del Pleno, y en él se relacionarán los expedientes conclusos y dictaminados por las comisiones de pleno competentes.

El orden del día se acompañará del borrador del acta o actas y diario o diarios de las sesiones que hayan de someterse a aprobación, así como los expedientes íntegros y demás documentos que den soporte a los distintos asuntos que conforman el orden del día de la sesión correspondiente. De suscitarse, con posterioridad a la convocatoria, asuntos de urgencia que hayan de ser tratados en ella, se complementará el orden del día ordinario con otro extraordinario que se pondrá telemáticamente a disposición de todos los miembros del Pleno antes del inicio de la sesión.

2. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su 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 hecha por el Pleno con el voto favorable de la mayoría simple de la corporación.

Artículo 112. *Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno*.

El orden del día de las sesiones del Pleno se estructurará en las siguientes partes:

a) Parte resolutiva, que comprenderá:

1.º Aprobación de actas de sesiones anteriores, en su caso.

2.º Propuestas de acuerdos relativos a expedientes administrativos dictaminados por las correspondientes comisiones, ordenados por áreas conforme a la prelación establecida.

3.º Propuestas de acuerdos relativos a expedientes no dictaminados por las correspondientes comisiones, ordenados por áreas conforme a la prelación establecida, y que requerirán de la ratificación de su inclusión o, en su caso, de la urgencia para ello.

b) Parte declarativa, que incluirá todos aquellos acuerdos que no sean finalizadores de procedimiento administrativo ni tengan carácter ejecutorio. Se incluyen las declaraciones institucionales y los acuerdos declarativos que podrán ser promovidos por los diversos grupos que integran el Pleno.

c) Parte de fiscalización y control, que incluirá Mociones, Comparecencias, Reprobaciones, Ruegos y Preguntas, con el siguiente orden:
1.º Instrumentos de control y fiscalización sobre la actuación del/la alcalde/sa, Junta de Gobierno Local o delegados de uno u otra.
2.º Instrumentos de control y fiscalización de otros órganos de gobierno o directivos.
3.º Dación de cuentas de acuerdos y resoluciones de otros órganos y, en todo caso, de los decretos del/la titular de la Alcaldía.

Artículo 113. *Documentación y consulta de los expedientes*.

Desde que el Pleno haya sido convocado, toda la documentación, integrada en sus respectivos expedientes, así como las iniciativas presentadas para su inclusión en la parte de control y fiscalización, habrán de estar disponibles en la Secretaría General del Pleno para su puesta a disposición telemática de los miembros del Pleno, para su examen.

CAPÍTULO III

Constitución del Pleno en sesión

Artículo 114. *Lugar de celebración de la sesión*.

1. Las sesiones del Pleno tendrán lugar en el Salón de Sesiones de las Casas Consistoriales, y, en los casos en que por razones de fuerza mayor o relieve protocolario esto no sea posible, en cualquier otro edificio, público o privado, que se habilite al efecto, situado en el término municipal, circunstancia que será decidida por el/la titular de la Presidencia y comunicada a los miembros de la corporación a través de la convocatoria, dejando constancia en el acta de la sesión.

2. En casos de acontecimientos catastróficos que impidan la celebración de la sesión dentro del término municipal, esta se podrá celebrar excepcionalmente en la sede de otro municipio del entorno, previa tramitación y obtención de la venia de la Alcaldía correspondiente.

3. Igualmente, cuando concurran situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de la sesión, podrá celebrarse de forma telemática en los términos establecidos en la legislación básica de Régimen Local.

4. En lugar preferente del Salón de Sesiones estará colocada la efigie de S. M. el Rey. Asimismo, en lugar visible se colocarán las banderas de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, de la comunidad autónoma de Canarias y de España.

Artículo 115. *Distribución de los asientos en el Salón de Sesiones*.

1. Sin perjuicio de la distribución de los asientos en el Salón de Plenos que, con carácter excepcional, se determine para la sesión constitutiva del Ayuntamiento, durante el mandato, los miembros de la corporación ocuparán en el Salón de Sesiones el asiento que, a tal efecto, determine el/la titular de la Presidencia, previa consulta a los portavoces de los distintos grupos políticos.

2. Para la distribución de los asientos, el/la titular de la Presidencia tendrá que tener en cuenta, en todo caso, las siguientes reglas:

a) El/la titular de la Presidencia o quien le sustituya ocupará la Mesa Presidencial, asistido de los dos funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional responsables de la Secretaría General del Pleno y de la Intervención General municipal, quienes se situarán, respectivamente, a su derecha y a su izquierda.

b) Los restantes corporativos ocuparán sus asientos en el Salón de Sesiones de manera que estén unidos a su grupo, salvo razones de imposibilidad.

c) Para determinar el orden de colocación, se ha de tener en cuenta el grado de representatividad de cada grupo.

d) Corresponderá a cada grupo municipal la atribución de asiento entre sus miembros.

e) Los/as concejales no adscritos ocuparán sus asientos a continuación de los asignados a los/as concejales integrados en los distintos grupos políticos municipales y por el orden de antigüedad en su condición de concejal no adscrito.

f) Los órganos directivos que deban asistir a las sesiones del Pleno estarán situados en mesa independiente en el exterior del estrado.

Artículo 116. *Duración de las sesiones*.

1. Todas las sesiones del Pleno, tanto de carácter ordinario como de carácter extraordinario, se someterán al principio de unidad de acto, debiendo terminar en el mismo día en que comiencen.

2. Si, en cumplimiento del principio anterior, la sesión finalizara sin que se hayan resuelto todos los puntos incluidos en el orden del día, estos se tendrán que incluir en el orden del día de la sesión ordinaria siguiente, salvo en el caso de los plenos extraordinarios convocados a iniciativa de la cuarta parte de miembros de la corporación, que se desarrollarán en una nueva sesión extraordinaria que se celebrará dentro de los tres días hábiles siguientes.

3. Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá discrecionalmente disponer interrupciones de la misma para permitir deliberaciones y consultas de los concejales o bien de los grupos políticos municipales, así como por razones de descanso.

Artículo 117. *Cuórum de asistencia*.

1. Antes del comienzo formal de la sesión, el/la titular de la Secretaría General del Pleno procederá a comprobar el cuórum de válida constitución.

2. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros. En todo caso, se requiere la asistencia del titular de la Presidencia y del/la titular de la Secretaría General del Pleno o de quienes legalmente los sustituyan.

Las circunstancias señaladas deberán concurrir durante todo el desarrollo de la sesión.

3. Si a la hora prevista en la convocatoria para la celebración de la sesión no existiera el cuórum exigido para ello, según lo previsto en el párrafo anterior, se entenderá automáticamente convocada la sesión en segunda convocatoria, a la misma hora, para el segundo día hábil siguiente al señalado para la primera, sin necesidad de nueva notificación, y si tampoco alcanzase en esta segunda convocatoria la asistencia necesaria, quedará sin efecto la convocatoria, posponiéndose la resolución de los asuntos para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

4. Si, por falta de cuórum de asistencia, hubiera de suspenderse la continuación en el análisis y solución de los asuntos en una sesión ya iniciada, se levantará la sesión. No obstante lo anterior, podrá prorrogarse la reunión pública de los miembros de la corporación presentes, con objeto de que pueda terminar en el uso de la palabra quien estuviera en él y puedan hacer uso de ella, previa concesión de la Presidencia, los/as concejales que pretendieran realizar alguna observación. A lo dicho fuera de la sesión suspendida, el/la titular de la Presidencia podrá concederle la constancia y publicidad que estime conveniente, pero no se reflejará en el acta de la sesión suspendida.

En el supuesto anterior, la Presidencia promoverá las medidas conducentes a la resolución de los asuntos que hayan quedado pendientes.

Artículo 118. *Publicidad*.

1. Las sesiones del Pleno serán públicas, pudiendo asistir a ellas la ciudadanía en general, así como los medios de comunicación social, atendiendo al aforo del Salón de Sesiones. No obstante, podrán celebrarse a puerta cerrada el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de la ciudadanía relativos al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen garantizados por la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. En los casos en los que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, el/la titular de la Presidencia podrá establecer la exigencia, a la entrada del Salón, de tarjetas identificativas de los asistentes, que serán expedidas en función de su aforo, y repartidas, con la antelación necesaria, entre los distintos grupos políticos en función de la representación que ostenten en el Pleno, reservándose, en todo caso, la mitad del aforo con destino a cualesquiera otras personas interesadas en asistir. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones.

3. Para facilitar la publicidad de las sesiones del Pleno, el/la titular de la Presidencia del Pleno podrá ordenar discrecionalmente la instalación de sistemas megafónicos, circuitos cerrados de televisión u otros medios de reproducción. Igualmente podrá autorizarse a los medios de comunicación social la filmación o grabación en toda o en parte de la sesión.

4. Las sesiones del Pleno serán reproducidas a los únicos efectos de servir de soporte instrumental para la elaboración del acta, quedando este bajo la custodia del titular de la Secretaría General del Pleno, por lo que dicho soporte no será invocable para enervar la fe pública secretarial materializada en la correspondiente acta.

Artículo 119. *Participación ciudadana*.

Salvo en la forma prevista en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana, el público asistente a las sesiones no podrá intervenir en estas, ni tampoco proferir manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el/la titular de la Presidencia ordenar el desalojo de la Sala de toda aquella persona que, por cualquier causa, impida el normal desarrollo de la sesión.

TÍTULO VI

Desarrollo de la sesión

Artículo 120. *Dirección de los debates*.

1. El/la titular de la Presidencia del Pleno asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y proclamación de acuerdos, garantizando la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los/las concejales/as en su conjunto, sin que la emisión de aquellas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta del número de asuntos y el tiempo disponible.

2. Los/as portavoces de los grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo, y podrán proponer en la Junta de Portavoces las intervenciones de su respectivo grupo que hayan de tener con carácter excepcional una duración superior a la ordinaria que se prevé en los artículos siguientes. Sin la determinación por la Junta de Portavoces de la duración de los turnos de intervención en el Pleno y en las comisiones, en su caso, no se admitirán intervenciones de duración superior a la ordinaria.

Los aspectos formales de los debates que requieran interpretación serán objeto de consenso en la Junta de Portavoces.

CAPÍTULO I

Desarrollo de la sesión

Artículo 121. *Orden de los asuntos*.

A los efectos del desarrollo de las sesiones plenarias se tendrá en cuenta el orden del día según la estructura a que se refiere el artículo 111 de este reglamento.

Artículo 122. *Aprobación de actas y diarios de sesiones*.

1. La Presidencia iniciará la sesión preguntando a los/as concejales si tienen alguna observación que hacer a la redacción de los borradores del acta y diario de la sesión anterior, que habrán estado, con los expedientes, a su disposición. El silencio tras la pregunta se entenderá como aprobación.

2. Si se formulase alguna observación, será debatida brevemente, con intervención del titular de la Secretaría General del Pleno, y se acordará o no la incorporación, aprobándose en los nuevos términos.

3. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, y solo cabrá subsanar los meros errores materiales o las omisiones o precisiones concernientes a las intervenciones. A estos efectos se recurrirá a las grabaciones que se hayan efectuado de la correspondiente sesión.

4. Cada vez que proceda la renovación de la corporación, sus miembros deberán celebrar sesión extraordinaria al efecto de la aprobación del acta y diario de la última sesión celebrada con anterioridad a su cese, conforme se establece en el artículo 24 de este reglamento.

Artículo 123. *Conocimiento de los asuntos a tratar*.

1. Iniciada la sesión, el titular de la Secretaría General del Pleno, con la venia de la Presidencia, procederá a la lectura del texto del orden del día y dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden relacionado en la convocatoria. A continuación, la Presidencia abrirá el debate y concederá el uso de la palabra.

2. No obstante lo anterior, si así lo requiriese el presidente o cualquier concejal, se procederá a dar lectura a los dictámenes de las comisiones, o a los informes de los distintos servicios que acompañen la propuesta de acuerdo.

3. En el supuesto de que todos los asistentes manifestaran por signos convencionales su asentimiento, quedarán los asuntos aprobados por unanimidad, procediendo el titular de la Secretaría General del Pleno a proclamarlo expresamente. En el caso de que algún corporativo manifestara su oposición mediante señales de disconformidad, la Presidencia ordenará la apertura del debate correspondiente.

Artículo 124. *Alteración del orden de los asuntos*.

1. La Presidencia, o la mayoría del Pleno, podrán alterar el orden de los temas. Asimismo, podrán retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto, inicialmente, en el orden del día.

2. No obstante lo anterior, todo asunto sobre el que se hubiera iniciado el debate habrá de continuarse hasta que se produzca un pronunciamiento sobre él.

3. 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 de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 125. *Asuntos sobre la mesa y trámite para su retirada*.

1. Los asuntos quedarán sobre la mesa, sin debate, en los siguientes casos:

a) Cuando así lo estime conveniente la Presidencia.

b) Cuando lo interese el/la concejal/a de gobierno responsable del área.

c) A petición razonada de cualquier concejal, siempre que sea atendida, previa votación, por la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión, salvo que la Presidencia, en este y en el caso anterior, declare urgente el asunto.

2. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno o de la Intervención General Municipal, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar de la Presidencia que se aplace su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el/la titular de la Secretaría General lo hará constar expresamente en el acta.

Artículo 126. *Asuntos urgentes*.

1. Cuando un miembro de la corporación desee que recaiga acuerdo sobre un tema que no figure en el orden del día, deberá justificar su urgencia, y solo en caso de previa y especial declaración en este sentido por la mayoría simple de votos pasará a ser debatido, y resuelto, en su caso.

2. Solo podrá presentarse una proposición urgente por grupo municipal o concejal no adscrito en cada sesión ordinaria del Pleno, excluidas aquellas que sean formuladas conjuntamente por todos los grupos políticos. Esta limitación no afectará a las iniciativas presentadas por grupos políticos integrantes del equipo de gobierno.

Artículo 127. *Ausencia por causa de abstención*.

1. 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 contratación de las Administraciones públicas. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

2. En estos casos, el/la interesado/a deberá abandonar el Salón mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo o, en su caso, mociones de censura, debates en los que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

CAPÍTULO II

Régimen de los debates

Artículo 128. *De los debates*.

1. De promoverse debate sobre asuntos dictaminados por las comisiones de pleno, este se desarrollará tras la lectura del punto correspondiente del orden del día, correspondiendo a la Presidencia ordenar las intervenciones conforme a las siguientes reglas:

a) Nadie podrá hacer uso de la palabra sin la previa autorización de la Presidencia.

b) El debate se iniciará, por indicación de la Presidencia, con una exposición y justificación de la propuesta a cargo del/de la concejal/a responsable del área o directivo de esta; y, en los demás supuestos, con la de alguno de los miembros de la corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del grupo u órgano municipal proponente. La ponencia no consumirá turno de intervenciones y no podrá tener una duración superior a cinco minutos.

c) Continuará el debate con la intervención de los grupos políticos municipales y, en su caso, concejales no adscritos, comenzando por estos últimos o, de no darse esta circunstancia, por el grupo de menor representación y terminando por el que hubiera obtenido mayor número de concejales.

2. En todo asunto objeto de deliberación, cada grupo político municipal o concejal no adscrito dispondrá de un máximo de dos turnos de intervención, conforme a las siguientes reglas:

a) La primera intervención no podrá tener una duración superior a cinco minutos, y tendrá como objeto la exposición, por parte del portavoz o de otro miembro del grupo, de aquellos aspectos que estimen conveniente en relación con el asunto objeto de debate.

b) La segunda intervención no podrá tener una duración superior a dos minutos, y podrá tener como objeto la réplica a las exposiciones realizadas por los intervinientes o la ampliación, aclaración o manifestación de conclusiones y sentido del voto que se pretende emitir.

Finalizado en su caso este segundo turno de intervenciones, la Presidencia podrá realizar su intervención y, acabada esta, declarará finalizado el debate, y solo por alusiones, el/la concejal/a que se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la Presidencia la palabra. De serle autorizada, podrá hacer uso de esta de manera breve y concisa, por tiempo máximo de dos minutos.

c) La Presidencia velará para que en ninguna de las intervenciones se sobrepase el tiempo máximo de duración de los turnos antes señalado o, en su caso, el pactado en Junta de Portavoces, si bien, como excepción, podrá disponer una ampliación del tiempo de intervenciones cuando a su prudente arbitrio un asunto lo demandara por su importancia, fijando, en estos casos, la duración máxima de las intervenciones.

3. La Presidencia podrá dar por terminado el debate cuando, como máximo, se hayan consumido dos turnos en pro y dos en contra sobre un mismo asunto, siempre que hayan intervenido todos los grupos políticos y, en su caso, los concejales no adscritos a estos, o hayan renunciado a hacerlo, resolviendo cuantos incidentes dilaten con exceso, según su prudente criterio, las resoluciones o acuerdos. Las exposiciones habrán de ser anunciadas por los portavoces a la Presidencia con antelación suficiente para su conocimiento. Por acuerdo de la Junta de Portavoces podrán alterarse la duración inicial, así como los distintos turnos establecidos en el debate.

4. Los/as funcionarios/as responsables de la Secretaría General y de la Intervención General podrán intervenir cuando fueran requeridos por la Presidencia por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos/as funcionarios/as entiendan que en el debate se ha planteado expresa y formalmente alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido, podrán solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la corporación.

Artículo 129. *Cuestión de orden*.

Los concejales podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, debiendo invocar la norma del Reglamento cuya aplicación reclamen.

Artículo 130. *Explicación de voto particular*.

Cuando se formulara voto particular, se tendrán en cuenta, para debatir este específico voto, las mismas reglas expresadas en el artículo 128, aunque evitando la duplicidad de las intervenciones.

Artículo 131. *Pronunciamiento sobre votos particulares y enmiendas*.

1. Los votos particulares y las enmiendas debidamente calificadas serán objeto de debate y votación con carácter previo al dictamen, propuesta o moción enmendada, iniciándose el debate después de la exposición y justificación de la propuesta con la intervención del firmante de la enmienda o voto particular y continuando por el orden previsto para las intervenciones de los grupos políticos municipales o concejales no adscritos.

Las intervenciones en relación con las enmiendas y votos particulares serán a única vuelta y el tiempo de duración será fijado por la Presidencia en cada caso concreto, pudiendo a estos efectos interesar el parecer de los/as portavoces municipales.

2. De prosperar las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo, se entenderá desechado el dictamen o la propuesta. Si se aprobara una enmienda a la totalidad alternativa igualmente se dará por concluso el punto, entendiéndose rechazadas las demás que hubieran podido presentarse, así como el dictamen o la propuesta.

3. De prosperar una o algunas de las enmiendas parciales, procederá al final una votación del conjunto del dictamen o propuesta con el contenido resultante de la incorporación o eliminación de los puntos afectados, según la clase de enmienda parcial que hubiera prosperado.

Artículo 132. *Debate de asunto urgente*.

De declararse la urgencia de un asunto conforme a la previsión del artículo 126, su debate se iniciará con la intervención del/de la proponente, continuará con los grupos políticos municipales restantes y concejales no adscritos, de menor a mayor representación, y lo cerrará el/la proponente.

Artículo 133. *Debate de las mociones*.

El debate de las mociones se iniciará con la intervención de quien las presente, y continuará con las de los concejales no adscritos y grupos políticos municipales, de menor a mayor representación.

Artículo 134. *Llamadas al orden*.

1. Durante la intervención de los corporativos no se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden en las siguientes situaciones:

a) Cuando se vulnere alguna de las normas de funcionamiento contenidas en este reglamento.

b) Cuando se trate de intervenciones que sean mera repetición de otras anteriores o repetitivas de documentos, informes y demás antecedentes que obren en el expediente que se discute.

c) Cuando se sobrepase el tiempo señalado para las intervenciones.

d) Cuando el/la interviniente desvíe el debate del asunto principal o se vuelva sobre cuestiones ya deliberadas y votadas.

e) Cuando el/la interviniente se refiera a asuntos distintos del que en ese momento se debate.

f) Cuando cualquier corporativo pretendiera hacer uso de la palabra sin que la Presidencia se la hubiera concedido, o una vez que le hubiera sido retirada.

2. Si tras la segunda llamada al orden, el corporativo persistiese en su actitud, la Presidencia podrá retirarle el uso de la palabra sin que sus manifestaciones, a partir de ese momento, consten en acta, hasta que, en su caso, la Presidencia le devuelva la palabra.

Artículo 135. *Abandono del Salón de Sesiones en los casos de deber de abstención.*

En los supuestos en que, de conformidad con lo previsto en las normas de procedimiento o incompatibilidades, algún miembro de la corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación de un asunto, procederá a abandonar el Salón de Sesiones mientras se discuta y vote tal asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en cuyo caso tendrá derecho a permanecer y defenderse.

CAPÍTULO III

De la votación

Artículo 136. *Desarrollo de la votación.*

1. Finalizado el debate de un asunto, si lo hubiera, se procederá a la votación del correspondiente dictamen, proposición o moción, en los términos que resulten tras la incorporación, en su caso, de los votos particulares o enmiendas que hubieran podido prosperar durante el debate.

2. El voto de los concejales es personal e indelegable. Antes de comenzar la votación, la Presidencia planteará de forma clara y concisa los términos de la misma y la forma de emitirse el voto, si ello fuera necesario o así lo demandara alguno de los corporativos.

3. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo, salvo caso de fuerza mayor. Durante el desarrollo de la votación, la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún corporativo podrá abandonar el Salón de Sesiones ni incorporarse al estrado aquellos que estuvieran ausentes, hasta que se proclame el resultado de la votación.

4. Inmediatamente después de concluir la votación, el titular de la Secretaría General del Pleno computará los votos emitidos y anunciará en voz alta su resultado, indicando el número de votantes, votos afirmativos, negativos y, en su caso, abstenciones; igualmente, si así procede, declarará que el asunto se ha aprobado por unanimidad. En vista de lo cual, la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado o rechazado.

Artículo 137. *Acumulación de asuntos en votación única y reproducción de la votación*.

1. Por razones de eficacia, y con el fin de agilizar la marcha de las sesiones, la Presidencia, de oficio, o a instancia de algún corporativo, y siempre que previamente lo aprueben todos los portavoces de los grupos políticos municipales presentes en la sesión, podrá someter a votación única aquellos asuntos del orden del día de contenido similar, referidos a personas o situaciones diversas.

2. Cuando previsiblemente el resultado de la votación de un asunto sea el mismo que el de otra votación inmediatamente anterior ya realizada, la Presidencia podrá preguntar si se reproduce el resultado de la votación. Si algún corporativo se opusiese, se votará por el procedimiento ordinario.

3. La Presidencia, con la asistencia del titular de la Secretaría General del Pleno, proclamará aprobados con la debida precisión y detalle todos los asuntos tratados en votación, única o reproducida.

Artículo 138. *Sentido del voto*.

1. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los concejales abstenerse de votar.

2. A los efectos de cómputo de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la corporación que se hubiesen ausentado una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento inicial de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes del comienzo de la votación, podrán tomar parte en ella.

3. Se entiende iniciada la deliberación a partir de la primera actuación tras la lectura, por el titular de la Secretaría General del Pleno, del punto del orden del día.

Artículo 139. *Clases de votaciones*.

Las votaciones serán:

a) Ordinarias, las que se manifiesten por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

b) Nominales, las que se verifiquen mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos, y siempre en último lugar el/la titular de la Presidencia, realizado por el/la titular de la Secretaría General, para que cada miembro, al ser nombrado, diga "sí", "no" o "abstención", según los términos de la votación.

c) Secretas, las que se realicen por papeleta, u otro signo convenido, que cada concejal vaya depositando en una urna o bolsa.

CAPÍTULO IV

Adopción de acuerdos

Artículo 140. *Mayorías de votos*.

1. Los acuerdos se adoptarán con carácter general por mayoría simple de los asistentes, ya se celebre la sesión en primera o segunda convocatoria, excepto en los casos en que la ley exija un mayor número de votos.

2. Existirá mayoría simple cuando los votos afirmativos sean más que los negativos.

3. Se entenderá que existe mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la corporación, siendo exigible la misma en aquellos supuestos previstos en la legislación básica del Régimen Local.

4. Podrán exigirse otras mayorías reforzadas en los supuestos previstos en la legislación básica de Régimen Local.

Artículo 141. *Adopción de acuerdos*.

1. La adopción de acuerdos se producirá mediante votación ordinaria, salvo que el propio Pleno acuerde, por mayoría simple y para un caso concreto, la votación nominal.

2. La votación solo podrá ser secreta para elección o destitución de personas.

3. Cualquier concejal podrá instar del/la titular de la Secretaría General del Pleno que haga constar expresamente en el acta el sentido en que emitió el voto, a los efectos de su legitimación para la impugnación de los acuerdos en que hubiera votado en contra, o a cualquier otro efecto.

Artículo 142. *Principio de unidad del acto de votación*.

Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo, la Presidencia no concederá el uso de la palabra, y ningún concejal podrá entrar en el Salón o abandonarlo.

Artículo 143. *Voto de calidad de la Presidencia*.

1. En el caso de votaciones con resultado de empate, solo sobre asuntos que requieran para su validez del voto favorable de la mayoría simple de los miembros de la corporación presentes en la sesión se efectuará una nueva votación, y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del titular de la Presidencia si la ostentase el/la alcalde/sa.

De no estar presente el titular de la Alcaldía, en este supuesto, el asunto no quedará aprobado, sin perjuicio de que se pueda solicitar que quede sobre la mesa.

2. De producirse empate cuando la votación sea secreta, se efectuará, igualmente, una nueva votación, pero de persistir el empate se entenderá desechado el asunto, sin que en ningún caso pueda el titular de la Alcaldía declarar, por el carácter secreto del voto, en qué sentido se pronunció.

Artículo 144. *Emisión de voto y recuento o escrutinio*.

1. En la emisión del voto, no podrán realizarse manifestaciones de ningún tipo, al margen de la expresión definitoria del mencionado voto.

2. En caso de error constatado en el recuento de votos, se estará, en primer lugar, a lo que resulte de un nuevo recuento de votos y, en su defecto, a lo que resulte de la grabación sonora o audiovisual si existiera. En ningún caso se podrá repetir la votación.

Artículo 145. *Turno de explicación del voto*.

Una vez que la Presidencia proclame el acuerdo adoptado, los grupos asistentes podrán solicitar del mismo un turno de explicación de voto, siempre que a juicio de la Presidencia no lo hayan explicado en los debates precedentes a la votación.

También será concedido dicho turno de intervención cuando el voto haya sido emitido en sentido contrario al anunciado en el debate. Concedido el turno, las intervenciones tendrán una duración máxima de dos minutos por cada grupo político municipal o concejal no adscrito.

TÍTULO VII

Control y fiscalización de los órganos de gobierno

Artículo 146. *Función de control y fiscalización*.

1. El Pleno ejercerá el control y fiscalización de todos los órganos de gobierno del municipio, y tendrá derecho a ser informado respecto a las funciones asignadas directamente por la ley a otros órganos de gobierno o que sean ejercidas por delegación de estos.

2. El control y la fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

a) Comparecencias de miembros corporativos que ostenten responsabilidad de gobierno, miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, órganos directivos de la corporación, así como de las entidades y organismos públicos, fundaciones, consorcios y sociedades mercantiles municipales dependientes de la corporación o adscritos a ella.

b) Información y control sobre la actuación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.

c) Mociones de control.

d) Moción de censura al alcalde.

e) Cuestión de confianza del alcalde.

f) Rendición de memorias anuales.

g) Reprobación.

h) Ruegos.

i) Preguntas.

Artículo 147. *Limitación de iniciativas*.

1. A fin de dinamizar el desarrollo y funcionamiento de las sesiones ordinarias del Pleno, los grupos políticos municipales dispondrán, con carácter general, de tantas iniciativas en cada sesión como miembros integren. En el caso de concejales/as no adscritos/as, dispondrán de una (1) iniciativa por sesión.

2. No obstante lo anterior, los grupos políticos municipales, miembros del grupo mixto y concejales/as no adscritos/as que conformen el equipo de gobierno no podrán hacer uso de las distintas iniciativas de control y fiscalización, a excepción de las comparecencias realizadas a iniciativa propia.

CAPÍTULO I

De las comparecencias ante el Pleno

Artículo 148. *Obligación de comparecer*.

El/la alcaldesa, miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, concejales titulares de áreas de gobierno o delegados, órganos directivos de la corporación, así como de sus entidades, organismos, fundaciones, consorcios y sociedades mercantiles municipales dependientes o adscritas deberán comparecer ante el Pleno, a iniciativa propia, o cuando así se solicite por parte de los grupos políticos municipales o concejales no adscritos, al objeto de dar cuenta o informar acerca del desarrollo de su gestión, actuaciones o asuntos de su competencia.

Excepcionalmente, podrá comparecer otro órgano superior o directivo distinto al propuesto, debiendo quedar debidamente justificada la sustitución, notificándolo al resto de concejales con una antelación mínima de 24 horas.

Artículo 149. *Presentación*.

Las solicitudes de comparecencia se formularán por escrito razonado en el que se concreten separadamente y con precisión las cuestiones sobre las que, en relación con las funciones asignadas al órgano que comparece, o con la ejecución de sus acuerdos, se pida información.

Las solicitudes de comparecencias se presentarán en el Registro General del Pleno, con una antelación mínima de quince días hábiles anteriores a la sesión plenaria donde hayan de tener lugar.

Artículo 150. *Trámite de admisión*.

1. En cada sesión plenaria solo se admitirá un número de comparecencias por grupo político municipal o concejal/la no adscrito/a equivalente a un tercio del número de miembros que lo conformen. Este número podrá ser alterado por la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, pudiendo no admitirse a trámite en caso de ser reiterativa de otras comparecencias formuladas por otro grupo político municipal o concejal no adscrito para la misma sesión plenaria.

2. Calificada por la Secretaría General del Pleno, la Presidencia la incluirá en el orden del día de la correspondiente sesión que vaya a celebrar el Pleno. La notificación del orden del día servirá de emplazamiento a quien deba comparecer.

3. La comparecencia del titular de la Alcaldía ante el Pleno solo podrá solicitarse cuando no se haya creado y esté en funcionamiento la Comisión de Seguimiento regulada en el presente reglamento. En todo caso, las comparecencias del titular de la Alcaldía no podrán coincidir con las de otros órganos de gobierno o directivos.

Artículo 151. *Cumplimentación*.

1. En las comparecencias a petición propia de los/as miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria intervendrá el/la compareciente, a continuación los/as concejales/as no adscritos/as y grupos políticos municipales de menor a mayor representación y, finalmente, cerrará el/la compareciente.

2. En los restantes supuestos, la comparecencia se sustanciará interviniendo en primer término quien la solicita, contestará el órgano requerido a comparecer y se otorgará un turno de réplica. Las primeras intervenciones no podrán exceder de cinco minutos, ni las de réplica de dos.

3. En ningún caso, de las comparecencias podrá derivar la adopción de acuerdos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento respecto a la declaración de urgencia.

CAPÍTULO II

De las informaciones y el control de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria

Artículo 152. *Disposición general*.

1. El Pleno, a propuesta de la Presidencia, a petición propia de los miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria o a 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 de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.

2. El desarrollo de la sesión a que hace referencia el apartado anterior se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el/la autor/a de la propuesta para explicar su significado. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria designado por esta y, después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás grupos políticos municipales y

concejales no adscritos/as de la corporación para formular preguntas a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, que serán contestadas, igualmente, por uno de sus miembros.

3. Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria. Si el Pleno admitiese debatir la moción, esta se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión plenaria ordinaria o extraordinaria que este celebre.

4. Los miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria podrán comparecer, a estos efectos, asistidos de los órganos y funcionarios que consideren oportunos.

CAPÍTULO III

De las mociones de control

Artículo 153. *Disposición general*.

1. Los grupos políticos municipales, así como los/as concejales/as no adscritos/as, podrán, con carácter general, presentar mociones de control sobre asuntos de carácter general con la pretensión del pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o más finalidades determinadas.

2. Las mociones se formularán por escrito y deberán contener una parte expositiva y un acuerdo a adoptar. Se presentarán en el Registro General del Pleno, con una antelación mínima de tres días hábiles anteriores a la convocatoria de la sesión plenaria donde se pretenda incluirlas, pudiendo, no obstante, tramitarse como asunto de urgencia, en cuyo caso no estarán sujetas a los plazos anteriores.

3. En cada sesión plenaria solo se admitirá un número de mociones por grupo político municipal o concejal/la no adscrito/a equivalente a un tercio del número de miembros que lo conformen. Este número podrá ser alterado por la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, pudiendo no admitirse a trámite en caso de ser reiterativa de otras mociones formuladas por otro grupo político municipal o concejal no adscrito para la misma sesión plenaria.

4. Calificada por la Secretaría General del Pleno, la Presidencia la incluirá en el orden del día de la correspondiente sesión que vaya a celebrar el Pleno.

Artículo 154. *Sustanciación*.

La presentación de mociones se sujetará a las siguientes reglas:

a) No podrán admitirse a trámite mociones sobre asuntos que excedan de la competencia municipal, salvo que supongan mera declaración de posicionamiento institucional sobre el asunto, que de aprobarse por la unanimidad de la corporación, podrán tener la calificación de declaración institucional o, en su caso, acuerdo declarativo en los términos del artículo 4 de este reglamento.

b) No se podrán presentar mociones sobre asuntos que supongan compromiso de gasto sin crédito presupuestario.

c) Cuando una moción sea rechazada por el Pleno, esta no se podrá presentar hasta transcurrido el plazo de un año.

d) Si en la misma sesión plenaria varios grupos políticos municipales o, en su caso, concejales no adscritos presentan mociones sobre el mismo tema, solo se incluirá en el orden del día la primera que haya tenido entrada en el Registro General del Pleno, tramitándose las restantes como enmiendas a la totalidad de la moción que figure en el orden del día. Cuando sean coincidentes, se tendrán por presentadas conjuntamente.

e) Las mociones no requerirán de dictamen previo de la comisión de pleno correspondiente por razón de la materia.

CAPÍTULO IV

De la moción de censura al/a la alcalde/sa

Artículo 155. *Disposición general*.

1. El/la titular de la Alcaldía puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

a) La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación y habrá de incluir un/a candidato/a a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier concejal/a cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por notario/a o por el/a titular de la Secretaría General del Pleno de esta corporación, y deberá ser presentado ante esta por cualquiera de sus firmantes. El/la titular de la Secretaría General del Pleno comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

c) El documento así diligenciado será presentado en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El/la titular de la Secretaría General del Pleno deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la corporación en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de su celebración.

Dicha sesión tendrá el carácter de extraordinaria, y como único punto del orden del día figurará la moción que la motive, que, en ningún caso, podrá quedar sobre la mesa.

d) El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los/as concejales/as de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el/la titular de la Alcaldía y el/la candidato/a a la Alcaldía, actuando como secretario/a el/la general del Pleno, quien acreditará tal circunstancia.

e) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieran presentes, al/a la candidato/a a la Alcaldía, al/a la alcalde/sa y a los/as portavoces de los grupos políticos municipales y concejales/as no adscritos/as, y a someter a votación la moción de censura.

f) La votación será pública y se realizará mediante llamamiento nominal, en todo caso.

g) El/la candidato/a incluido en la moción de censura quedará proclamado/a alcalde/sa si aquella prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de concejales/as que legalmente componen la corporación.

2. Ningún/a concejal/a podrá firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en la letra b) del apartado 1 de este artículo.

3. La dimisión sobrevenida del titular de la Alcaldía no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

4. El titular de la Alcaldía, en el ejercicio de sus competencias, está obligado a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los miembros de la corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura y a ejercer su derecho al voto en ella. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

5. En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el titular de la Alcaldía, este cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo. Quien resulte proclamado como alcalde/sa deberá tomar posesión del cargo en la forma establecida legalmente.

CAPÍTULO V

De la cuestión de confianza

Artículo 156. *Disposición general*.

1. El/la alcalde/sa podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

a) Los presupuestos anuales.

b) El Reglamento Orgánico.

c) Las ordenanzas fiscales.

d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el número anterior figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el cuórum de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

3. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que este no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

4. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el titular de la Alcaldía cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo alcalde/sa se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza.

5. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a alcalde/sa, o si esta no prospera.

A estos efectos, no rige la limitación establecida en el apartado 2 del artículo anterior.

6. Cada alcalde/sa no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total de este. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada corporación.

7. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

8. Los/as concejales/as que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el/la alcalde/sa que la hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos/as concejales/as podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, este será considerado nulo.

CAPÍTULO VI

Presentación de memorias anuales

Artículo 157. *Disposición general*.

La presentación de memorias anuales ante el Pleno por parte de los órganos que así deban hacerlo en defensa de su gestión corresponderá a los/as titulares de aquellos según lo establecido en su norma de creación y funcionamiento.

A tal efecto, deben rendir memoria anual:

1. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal.
2. El Consejo Económico y Social.
3. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

CAPÍTULO VII

Reprobación

Artículo 158. *Tramitación*.

La declaración de reprobación podrá instarse por cualquier grupo político municipal o concejal no adscrito, cuando afectando al círculo de intereses municipales concurran razones de interés general debidamente justificadas, debiendo hacerse de modo ponderado y guardar la debida proporcionalidad, todo ello conforme al artículo 4 del presente reglamento. La solicitud de reprobación se formalizará mediante escrito firmado personalmente por los promotores, que tendrá entrada en el Registro del Pleno al menos con siete días naturales de antelación a la celebración de la sesión, y señalará sucintamente los motivos de la reprobación y su destinatario. No se requerirá dictamen previo de la comisión de pleno correspondiente para la incorporación al orden del día de la sesión plenaria.

En cada sesión plenaria solo podrá tramitarse una reprobación por cada grupo político municipal o concejal no adscrito.

CAPÍTULO VIII

Ruegos y preguntas

Artículo 159. *Disposición general*.

Los/as portavoces de los grupos políticos municipales y concejales/as no adscritos/as podrán formular ruegos y preguntas dirigidos al titular de la Alcaldía, concejales/as titulares de áreas de gobierno o delegados/as y órganos directivos de la corporación, así como de las entidades, organismos, fundaciones, consorcios y sociedades mercantiles municipales dependientes o adscritas.

Los ruegos no podrán dar lugar a debate ni adopción de acuerdo alguno.

Artículo 160. *Sustanciación de las preguntas*.

1. Las preguntas podrán formularse por escrito para su contestación oral o escrita, y también formularse de forma oral durante la sesión.

2. Las preguntas formuladas por escrito se presentarán a través del Registro General del Pleno con una antelación mínima de tres días a la celebración de la sesión donde se pretenda obtener respuesta. Tendrán una formulación concreta, clara y escueta y se referirán al ámbito de competencias de la persona a la que van dirigidas, pudiendo, en caso contrario, ser inadmitidas por la Presidencia o remitirlas al competente. También podrán ser rechazadas cuando sean reiterativas de otras anteriores ya sustanciadas en el año natural, pudiéndose ofrecer una respuesta conjunta cuando se formulen preguntas similares en la misma sesión por distintos grupos políticos o concejales no adscritos.

3. Si las preguntas formuladas requieren de respuesta que tenga que ser analizada con estudio previo, el/la destinatario/a de la pregunta solicitará de la Presidencia el tiempo necesario para ello y dará la respuesta en la siguiente sesión ordinaria del Pleno.

4. La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el concejal, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de este, sin que pueda haber debate posterior. El tiempo para la tramitación de cada pregunta no podrá exceder de cuatro minutos, repartidos a partes iguales por la Presidencia entre las dos partes que intervienen. Igualmente, la Presidencia podrá acordar que la respuesta oral en Pleno sea pospuesta e incluida en el orden del día de la sesión plenaria siguiente.

Artículo 161. *Preguntas de interés particular*.

No será admitida la pregunta de exclusivo interés particular de quien la formula o de cualquier otra persona singularizada.

TÍTULO VIII

La participación vecinal en el Pleno

Artículo 162. *Modalidades de participación*.

La participación de la ciudadanía en el Pleno revestirá las siguientes modalidades:

a) Derecho a proponer el tratamiento de un asunto para su inclusión en el orden del día.

b) Posibilidad de expresar por escrito la opinión sobre un asunto incluido en el orden del día, dándose cuenta de él en la sesión plenaria.

c) Petición por escrito de intervención oral en algún punto del orden del día.

d) Intervención al terminar la sesión al objeto de expresar opinión sobre los temas tratados en ella.

Artículo 163. *Beneficiarios del derecho*.

Las modalidades de participación arbitradas en el apartado anterior podrán ser ejercitadas por las personas físicas, jurídicas y entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas y Registro de Participación de la Ciudadanía.

Artículo 164. *Procedimiento*.

1. La solicitud de participación, en cualquiera de las modalidades previstas, se cumplimentará por escrito, utilizando a dicho efecto modelo normalizado, y se dirigirá a la Presidencia con una antelación de cuarenta y ocho horas al comienzo de la sesión.

2. Con la autorización de la Presidencia y previo conocimiento de la Junta de Portavoces, el/la solicitante podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale la Presidencia con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta del punto del orden del día en que se ha interesado intervenir o, en su caso, al término de la sesión.

3. Si quien interviene lo hace en nombre de una persona jurídica o entidad ciudadana, deberá acreditar la representación ostentada a dicho efecto.

Artículo 165. *Ruegos y preguntas de formulación popular*.

1. Finalizado el orden del día de la sesión ordinaria mensual del Pleno, la Presidencia podrá abrir un turno de ruegos y preguntas realizados por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.

2. Para ordenar esta participación directa ante el Pleno del Ayuntamiento, quienes deseen intervenir en el turno deberán solicitarlo por escrito a la Presidencia con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión plenaria, utilizando a dicho efecto el modelo normalizado.

3. Con la autorización de la Presidencia, previo conocimiento de la Junta de Portavoces, se formularán los ruegos y preguntas ante el Pleno con brevedad, ajustándose a lo solicitado por escrito.

4. Si se trata de una consulta de carácter informativo, será contestada por escrito en el plazo de quince días, sin perjuicio de que se pueda dar una respuesta inmediata. Si se trata de una propuesta de actuación, la Presidencia, a la vista de los informes que fueran procedentes, decidirá la consideración o no del ruego y la tramitación que haya que darle, notificándose esta resolución al interesado en el plazo de un mes.

Artículo 166. *Actuación de la Secretaría General del Pleno*.

Corresponde a la Secretaría General del Pleno o funcionario/a en quien delegue notificar la autorización de la Presidencia para intervenir en la sesión plenaria.

A través de la Secretaría General del Pleno se dará respuesta escrita de las preguntas formuladas y se notificará la resolución adoptada con relación a los ruegos presentados al Pleno.

Artículo 167. *Público en las sesiones*.

1. De la convocatoria de las sesiones plenarias se facilitará información a todo el público interesado por los medios establecidos en este reglamento.

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

TÍTULO IX

Comisiones de pleno

CAPÍTULO I

Disposiciones comunes

Artículo 168. *Clases*.

1. En el Pleno se constituirán las comisiones previstas en la legislación sobre Régimen Local, que estarán formadas por los miembros que designen los grupos políticos municipales y, en su caso, concejales no adscritos, garantizándose los principios de proporcionalidad y representatividad que tengan en el Pleno.

2. Las comisiones del Pleno podrán ser permanentes o no permanentes.

Las comisiones permanentes de pleno pueden ser especiales por razón de las atribuciones encomendadas.

Artículo 169. *Composición*.

1. Todo grupo político municipal, así como los concejales no adscritos, tienen derecho a tener un representante en cada una de las comisiones del Pleno, acomodándose la composición de estas comisiones a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos municipales representados en la corporación. No obstante, cuando ello no sea posible, se optará por repartir los puestos de tal forma que se garantice que la formación de mayorías sea la misma que en el Pleno, o bien integrarlas por un número de miembros igual para cada grupo político municipal, al que se sumarán, en su caso, los concejales no adscritos, aplicándose el sistema de voto ponderado.

2. La adscripción concreta de los/as concejales/as que deban formar parte de cada comisión se realizará mediante escrito del portavoz de cada grupo político municipal y en su caso del concejal no adscrito, dirigido a la Presidencia del Pleno, del que se dará cuenta al Pleno. En dicho escrito se designarán los/as vocales titulares y suplentes

en las respectivas comisiones, así como el/la vocal entre los designados que asumirá las funciones de portavoz del grupo político, en su caso, en cada comisión.

Artículo 170. *Organización*.

1. Las comisiones estarán presididas por un/a concejal/a delegado/a en alguna de las materias que constituyan su objeto competencial, salvo que asista el/la titular de la Presidencia del Pleno, en cuyo caso ejercerá como presidente/a. El nombramiento del presidente/a y, en su caso, vicepresidente/a se efectuará de entre los miembros de la propia comisión por la Presidencia del Pleno.

2. La secretaría de la comisión corresponderá al/la titular de la Secretaría General del Pleno, que podrá delegar en el/la titular de la Vicesecretaría General.

3. Las comisiones del Pleno dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y se celebrarán, preferentemente, en el lugar donde tenga su sede el Pleno.

4. Corresponde al/la titular de la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección de la Presidencia de este, la administración y coordinación de los medios referidos en el apartado anterior.

Artículo 171. *Funcionamiento*.

1. El funcionamiento de las comisiones se ajustará a las siguientes reglas:

a) La comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres, y de los/as titulares de la Presidencia y Secretaría de la comisión o de quienes legalmente los/as sustituyan.

Este cuórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

b) En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia de la comisión.

c) Los/as titulares de los órganos directivos podrán asistir a las sesiones, con voz y sin voto.

2. En los demás aspectos, serán de aplicación a las comisiones las disposiciones establecidas para el Pleno en el presente reglamento.

Artículo 172. *Funciones*.

1. Corresponderán a las comisiones las siguientes funciones:

a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

b) El seguimiento de la gestión del/de la alcalde/sa y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.

c) Aquellas que el Pleno les delegue, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. No obstante lo anterior, no será necesario el dictamen previo ni posterior de las comisiones de pleno respecto de las siguientes cuestiones:

a) Las mociones de censura.

b) Las cuestiones de confianza que el/la alcalde/sa pueda plantear.

c) Las mociones de control.

d) Los asuntos declarados urgentes, o que formen parte del orden del día de una sesión extraordinaria de carácter urgente.

e) Las declaraciones institucionales y acuerdos declarativos.

f) Las declaraciones de reprobación.

Artículo 173. *Ámbito de actuación*.

Cada comisión conocerá de los asuntos propios de su competencia. No obstante, cuando un asunto afecte a la competencia de dos o más comisiones, sus respectivas presidencias decidirán si se celebra sesión conjunta o qué comisión ha de tratarlo. Si no hubiera acuerdo decidirá la Presidencia del Pleno, previo informe de la Secretaría General del Pleno.

CAPÍTULO II

Comisiones permanentes

Artículo 174. *Acuerdo de constitución*.

1. Al inicio de cada mandato corporativo, y a propuesta de la Presidencia, el Pleno acordará la constitución de las comisiones permanentes. Por el mismo procedimiento se podrá modificar el acuerdo de constitución.

2. Son permanentes las comisiones constituidas para asumir de manera habitual el ejercicio de las funciones y competencias del artículo 172 de este reglamento. Estas comisiones celebrarán sesiones ordinarias con una periodicidad mensual.

3. Son, asimismo, permanentes la Comisión Especial de Cuentas, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y, en su caso, la Comisión de Seguimiento de la Gestión, que ejercerán de manera habitual las funciones que les atribuye el presente reglamento.

La periodicidad de las sesiones de estas comisiones se establecerá en sus normas de funcionamiento.

Artículo 175. *Funcionamiento*.

1. El funcionamiento de las comisiones de pleno permanentes se ajustará a las siguientes reglas:

a) Con objeto de preparar las sesiones plenarias, las comisiones que deban conocer de los asuntos que se someten a la decisión del Pleno se celebrarán la segunda semana anterior a aquella en que se celebre la sesión del Pleno.

b) La celebración de las sesiones de las comisiones de pleno se realizará en las dependencias municipales que al inicio del respectivo mandato corporativo se determine.

c) En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad de la Presidencia.

d) Las personas titulares de los órganos directivos, previa autorización de la Presidencia, podrán asistir a las sesiones, con voz y sin voto.

e) La Presidencia podrá requerir, en su caso, la presencia de personas ajenas a la comisión.

2. En los demás aspectos, serán de aplicación a las comisiones las disposiciones establecidas para el Pleno en el presente reglamento.

3. Las sesiones de las comisiones podrán ser públicas o carecer de este carácter, en función de lo que se determine en el acuerdo plenario de su constitución o, en su caso, modificación. En el ejercicio de las funciones resolutorias que el Pleno les delegue procederá su carácter público.

No obstante, podrán ser secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los/as ciudadanos/as, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

En el caso de sesiones no públicas, estas podrá ser abiertas a vocales de distrito, entidades o personas individuales que tengan un interés directo en alguno de los temas objeto de dictamen y así lo soliciten mediante escrito a través del Registro General del Pleno, al menos, con dos días de antelación a la celebración de la sesión, indicando el asunto de su interés. Corresponderá a la Presidencia resolver motivadamente la petición atendiendo a criterios de representatividad, vinculación con el asunto de que se trate y aforo, lo que será comunicado a efectos de comparecer a la sesión.

Artículo 176. *Estructura del orden del día de las sesiones*.

El orden del día de las sesiones de las comisiones, a los efectos del posterior desarrollo, se estructurará en las siguientes partes:

a) Parte resolutiva:

1.º Aprobación de actas y diarios de sesiones anteriores.

2.º Acuerdos de la comisión, por delegación del Pleno.

b) Seguimiento de la gestión del/de la alcalde/sa y de su equipo de gobierno.

c) Parte informativa: dictamen de los asuntos con carácter previo a su elevación al Pleno ordenados por áreas.

Artículo 177. *Dictamen de acuerdos*.

1. En el procedimiento de adopción de acuerdos, el dictamen de la comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta que constituya su objeto.

2. El dictamen no es vinculante.

Artículo 178. *Seguimiento de la gestión*.

1. En el punto de seguimiento de la gestión, los órganos superiores y directivos con responsabilidades de gobierno referidas a los ámbitos materiales de la correspondiente comisión darán cuenta breve y sucinta de las distintas actuaciones llevadas a cabo y resoluciones adoptadas durante el periodo de referencia de la sesión, a efectos del ejercicio de la función de control y fiscalización por los restantes miembros de la corporación ante el Pleno.

2. Sin perjuicio de lo anterior, una vez convocada la comisión, y a fin de facilitar la labor de seguimiento en cuantas cuestiones pudiera ser de interés tratar en este punto, con 24 horas de antelación a la celebración de la sesión podrá instarse por los distintos miembros de la comisión correspondiente, mediante escrito dirigido a la Secretaría General del Pleno, el tratamiento concreto y específico de cualquier asunto referido al ámbito material, funcional y temporal del apartado de seguimiento de la gestión de dicha comisión.

3. Finalizada la dación de cuenta por parte del órgano de gobierno respectivo, se abrirá un debate entre los distintos miembros de la comisión, con dos turnos de intervenciones de 5 y 2 minutos respectivamente por cada grupo político municipal o, en su caso, concejal no adscrito, y réplicas del órgano de gobierno de igual duración, durante los cuales podrán plantearse cuantas cuestiones, observaciones, dudas o aclaraciones resulten oportunas respecto de los asuntos tratados.

CAPÍTULO III

Comisión Especial de Cuentas

Artículo 179. *Naturaleza y objeto*.

1. La Comisión Especial de Cuentas es una comisión necesaria de carácter especial, que tiene por objeto examinar e informar, antes del día 1 de junio de cada año, la Cuenta General de la Corporación, integrada por:

a) La del Ayuntamiento.
b) La de los organismos autónomos municipales.
c) La de las sociedades mercantiles locales de capital íntegramente municipal.

A estos efectos, la Cuenta General del Ayuntamiento tendrá que ser rendida por la Alcaldía antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda, y la de los organismos autónomos y sociedades mercantiles, por sus órganos competentes, que la tendrán que remitir al Ayuntamiento antes de esa fecha, a efectos de que el Órgano de Gestión Económico-Financiera someta la Cuenta General a informe de la Comisión Especial de Cuentas.

También corresponderá a la Comisión Especial de Cuentas el examen e informe de la contabilidad de los grupos políticos municipales, así como las atribuciones que le asignan las disposiciones reguladoras de la contabilidad de las entidades locales.

2. La Comisión Especial de Cuentas se integrará en la comisión del Pleno que tenga atribuidas las competencias en materia de gestión económico-financiera, que, a estos efectos, se constituirá como Comisión Especial de Cuentas, tanto en las reuniones preparatorias que se puedan convocar a instancia de su presidente/a, o a petición de la cuarta parte de sus miembros, como en la reunión en la que se rinda definitivamente su informe.

3. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Especial de Cuentas se regirá por las disposiciones contenidas en este reglamento para las demás comisiones permanentes de pleno.

A sus sesiones asistirá el/la titular de la Intervención General, así como la persona titular del órgano directivo que designe la persona titular del área competente en materia de Hacienda.

La Comisión Especial de Cuentas se reunirá con la periodicidad que se establezca en la sesión de constitución o, en su caso, de modificación de la misma.

CAPÍTULO IV

Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones

Artículo 180. *Composición y funciones*.

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones es el órgano que se establece para la defensa de los derechos de los vecinos ante esta Administración municipal, formada por representantes de todos los grupos políticos municipales que integran el Pleno y en su caso concejales no adscritos, conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento para las demás comisiones permanentes de pleno. Su funcionamiento se determinará mediante las normas de su reglamento orgánico específico y del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

2. La citada comisión podrá supervisar la actividad de esta Administración municipal, a los efectos del apartado anterior, y deberá dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por dicha Administración. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

3. Para el desarrollo de sus funciones, todos los órganos de gobierno y de la Administración municipal están obligados a colaborar con la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

Artículo 181. *Relaciones con la Administración municipal*.

1. La Oficina de Asistencia Ciudadana es el órgano competente para recibir y tramitar las sugerencias y reclamaciones, presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios prestados por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2. La citada Oficina remitirá a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones copia de las sugerencias y reclamaciones que reciba, así como de la respuesta que se hubiera dado a aquellas.

3. Todos los órganos del gobierno y de la Administración municipal están obligados a colaborar con la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones, a través de la Oficina de Asistencia Ciudadana.

Artículo 182. *Memoria anual*.

La Comisión elaborará una memoria anual de actividades, que se elevará al Pleno, en la que se recogerán los trabajos realizados por esta y se propondrá la adopción de las medidas que se consideren necesarias para mejorar los procedimientos precisos en la actividad administrativa desarrollada y el uso racional de los recursos públicos.

TÍTULO X

El expediente de la sesión

Artículo 183. *Disposición general*.

La convocatoria de todas las sesiones plenarias, cualquiera que sea su clase, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente por el titular de la Secretaría General del Pleno, que contendrá, en todo caso, los siguientes documentos:

a) La relación de asuntos dictaminados por las diferentes comisiones de pleno, remitidos por los/as concejales/as y directores/as de gobierno en los términos del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (ROGA).

b) El proyecto de orden del día remitido a la Presidencia por la Secretaría General del Pleno.

c) La resolución de convocatoria y de fijación del orden del día.

d) Registro acreditativo de la notificación de la convocatoria a todos los miembros de la corporación.

e) Borradores de las actas y diarios de sesiones anteriores que se sometan a votación.

f) De la parte resolutiva de la sesión, un ejemplar debidamente diligenciado de cada una de las propuestas de acuerdo y de las mociones que se sometan a votación y, en su caso, de sus documentos anexos, donde se haga constar si se produjo o no su aprobación.

g) De la parte declarativa de la sesión, se incluirá un ejemplar debidamente diligenciado del asunto sometido a la corporación y la constancia del resultado. En este apartado se incluyen las declaraciones institucionales y acuerdos declarativos.

h) De la parte de fiscalización y control, se incluirá un ejemplar debidamente diligenciado de las mociones, comparecencias, reprobaciones y de los ruegos y preguntas y la constancia del resultado.

i) Documento acreditativo de la publicación de la convocatoria y del orden del día en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, conforme a la Ordenanza de Transparencia.

j) Documento acreditativo de la publicación del borrador del acta o de su extracto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

k) Copias de los escritos de remisión del borrador del acta de la sesión o de su extracto a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma.

l) Constancia de la devolución de los expedientes a los distintos servicios con acreditación del acuerdo recaído.

m) Justificación del despacho de otros acuerdos adoptados carentes de expediente administrativo previo. Se incluye en este apartado la participación vecinal en el Pleno, cuando no se incorpore a los restantes apartados.

n) Diligencia o certificación de la Secretaría General, acreditativa del acuerdo aprobatorio de la minuta de la sesión, que constituirá el trámite de cierre del expediente.

2. Todo lo anterior sin perjuicio de cualquier otro contenido que la Secretaría General del Pleno incorpore para acreditar las personas que han intervenido y la deliberación y los acuerdos adoptados en la sesión o cualquier otro extremo que estime la Presidencia.

3. Los documentos en soporte electrónico deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a ellos por parte de los miembros del órgano colegiado.

CAPÍTULO I

De las actas de las sesiones de Pleno

SECCIÓN 1.ª DEL CONTENIDO DEL ACTA

Artículo 184. *Contenido del acta*.

1. De cada sesión, el titular de la Secretaría General del Pleno extenderá un acta, en la que habrá de constar:

a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.

b) Día, mes, año y número de orden de la sesión dentro del año natural.

c) Hora en que comienza.

d) Nombre y apellidos del titular de la Presidencia, de los miembros de la corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.

e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

f) Asistencia del titular de la Secretaría General del Pleno, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario/a responsable de la Intervención General municipal, cuando concurra.

g) Resolución de la convocatoria y del orden del día.

h) Asuntos que se examinen.

i) Votaciones que se verifiquen y, en el caso de las nominales, el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.

j) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

k) Relación de intervinientes en los debates, recogiendo sucintamente las opiniones emitidas en el supuesto de que no existiera Diario de Sesiones.

l) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio de la Presidencia o del titular de la Secretaría General del Pleno.

m) Hora en que la Presidencia levante la sesión.

2. Siempre existirá un acta de la sesión que no podrá ser sustituida por la grabación de aquella.

Artículo 185. *Diligencia por imposibilidad de celebración.*

De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el titular de la Secretaría General del Pleno suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

SECCIÓN 2.ª FORMALIZACIÓN DE LAS ACTAS Y CERTIFICACIONES

Artículo 186. *Autorización de las actas.*

El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas de los/as titulares de la Presidencia y de la Secretaría General del Pleno.

Artículo 187. *Del Libro de Actas.*

1. Las actas y sus libros correspondientes son instrumentos públicos y solemnes en los que se recogen los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2. Las actas se transcribirán en libros que habrán de estar foliados y encuadernados, legalizada cada hoja con la firma del titular de la Secretaría General del Pleno y el visto bueno del alcalde/sa o presidente/a y el sello de la corporación, y expresando en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el titular de la Secretaría General del Pleno, el número de folios, sus series y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

3. Los Libros de las Actas del Pleno serán exclusivos de este órgano.

4. Las actas se recogerán en libros independientes para cada comisión del Pleno, sin perjuicio de su soporte electrónico.

Artículo 188. *Formalidades en la utilización de medios mecánicos.*

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, cuando se utilicen medios mecánicos para la transcripción de las actas, los libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Habrá de utilizarse, en todo caso, el papel timbrado del Estado o el papel numerado de la Comunidad Autónoma.

b) El papel adquirido para cada libro, que lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el/la responsable de la Secretaría General del Pleno, que expresará en la primera página las series, números y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el/la titular de la Secretaría General del Pleno, sellada con el sello de la corporación y numerada correlativamente a partir del número 1, independientemente del número del timbre estatal o comunitario.

c) Aprobada el acta, el/la titular de la Secretaría General la hará transcribir por el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

d) Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

e) Cuando todos los folios reservados a un libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no caber íntegramente el acta de la sesión que corresponda pasar al libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el titular de la Secretaría General del Pleno, con el visto bueno de la Presidencia, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

Artículo 189. *Custodia del Libro de Actas*.

1. El/la titular de la Secretaría General del Pleno custodiará los Libros de Actas, bajo su responsabilidad administrativa, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de ella bajo ningún pretexto, ni aun a requerimiento de autoridades de cualquier orden.

2. Estará obligada a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho libro contenga cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes.

Artículo 190. *Diario de Sesiones*.

1. Con las mismas formalidades y requisitos establecidos para las actas y su formalización se implantará la llevanza del Diario de Sesiones, en el que quedarán reflejadas literalmente las propuestas de acuerdos e intervenciones que se produzcan en los debates de las sesiones. Sin perjuicio de lo anterior, a propuesta del/a titular de la Secretaría General del Pleno, el Pleno podrá acordar la formalización del Diario de Sesiones mediante cualquier soporte digital que garantice los principios dispuestos en la normativa de administración electrónica, y cuya autorización corresponde a la Secretaría General del Pleno.

2. Los asientos o grabaciones del Diario de Sesiones no sustituirán a las certificaciones de los acuerdos a efectos probatorios.

CAPÍTULO II

Publicidad de las actas y acuerdos

Artículo 191. *Formalidades*.

1. Los acuerdos que adopte el Pleno, cuando tengan carácter decisorio, se publicarán y notificarán en la forma prevista por la ley. Las ordenanzas, incluidas las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a estos cuya aprobación definitiva sea competencia del Ayuntamiento, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido, en su caso, el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, salvo los presupuestos y las ordenanzas fiscales, que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. En el plazo de seis días posteriores a la adopción de los acuerdos, se remitirán a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias copias o, en su caso, extractos comprensivos de los acuerdos del Pleno. El/la presidente/a y, de forma inmediata, el/la titular de la Secretaría General del Pleno serán responsables del cumplimiento de este deber.

Artículo 192. *Información municipal*.

Este ayuntamiento publicará en los términos indicados por la Ordenanza de Transparencia, a través de sus medios electrónicos, los acuerdos adoptados por el Pleno y, además, cuando sea obligatoria la divulgación conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y su normativa de desarrollo, o merezcan ser divulgados por tratarse de la adopción de medidas excepcionales, llamamientos al vecindario, referencias históricas y anales de la localidad. Al mismo efecto, podrá editarse, con la periodicidad que se establezca, un *Boletín de Información Municipal*.

Artículo 193. *Certificaciones*.

1. Las certificaciones de las resoluciones y acuerdos del Pleno y de sus comisiones, así como las copias y certificados de los Libros de sus Actas y en su caso Diario de Sesiones, serán expedidos siempre por el/la titular de la Secretaría General del Pleno, salvo precepto legal expreso que disponga otra cosa.

2. Estas certificaciones podrán ser solicitadas, mediante instancia, por las personas a quienes interesen, y reclamadas de oficio por las autoridades, tribunales, organismos o funcionarios públicos que tramiten expedientes o actuaciones en que deban surtir efecto.

3. Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos adoptados por el Pleno, en los términos que disponga la legislación vigente. La denegación o limitación de este derecho deberá resolverla, con motivación suficiente, la Presidencia.

Artículo 194. *Forma de las certificaciones*.

Las certificaciones se expedirán por orden de la Presidencia del Pleno y con su "Visto Bueno", para significar que el/la titular de la Secretaría General del Pleno, o funcionario/a que las expide y autoriza, está en el ejercicio del cargo y su firma es

auténtica. Irán rubricadas, al margen, por la jefatura del servicio, sección o negociado a que correspondan, llevarán el sello de la corporación y se reintegrarán conforme a la respectiva ordenanza de exacción, si existiese. Dichas certificaciones han de ser expedidas en el término máximo de treinta días a contar desde la fecha en que sean instadas. Las certificaciones podrán ser formalizadas a través de los sistemas de identificación y firma electrónica establecidos.

Artículo 195. *Certificaciones expedidas con anterioridad a la aprobación del acta*.

Podrán expedirse certificaciones de los acuerdos antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

CAPÍTULO III

Ejecutividad de los acuerdos

Artículo 196. *Disposición general*.

1. Los acuerdos del Pleno, adoptados con las debidas formalidades, son inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario, o cuando se suspenda su eficacia de acuerdo con la ley.

2. Todo acuerdo se ejecutará dentro de los diez días siguientes a su adopción, siempre que no exista precepto legal que señale otro plazo, o que haya de ser aprobado por la superioridad.

Artículo 197. *Revisión de actos*.

Sin perjuicio de las previsiones específicas contenidas en los artículos 65, 67 y 110 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno podrá revisar sus actos y acuerdos en los términos y con el alcance que para la Administración del Estado se establece en la legislación estatal reguladora del procedimiento administrativo común.

TÍTULO XI

De la potestad reglamentaria

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 198. *Ámbito de aplicación*.

1. El presente título es de aplicación al procedimiento de elaboración y aprobación de ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como a sus modificaciones, salvo lo previsto en él respecto de la tramitación y aprobación de los Presupuestos y en su caso de los instrumentos de ordenación urbanística.

2. La tramitación de las ordenanzas fiscales se ajustará al procedimiento específico establecido en la legislación reguladora de las Haciendas Locales, debiendo incorporarse además a sus respectivos expedientes el correspondiente dictamen del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de este ayuntamiento conforme a la normativa legal y reglamentaria de aplicación.

Artículo 199. *Iniciativa normativa.*

1. La iniciativa para la aprobación de normas municipales corresponde:

a) Al/la titular de la Alcaldía y a la Presidencia del Pleno.

b) La Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.

c) Los/as concejales/as.

d) La iniciativa popular, presentando propuestas de proyectos de reglamentos en materias de la competencia municipal, conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2. Las iniciativas del procedimiento de elaboración normativa establecerán, como mínimo, el objeto de regulación del texto articulado que se tramitará como proyecto.

CAPÍTULO II

Mejora regulatoria

Artículo 200. *Principios de buena regulación.*

1. La potestad reglamentaria deberá ejercerse de acuerdo a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, debiendo quedar suficientemente justificado en la Memoria de Análisis de Impacto Normativo correspondiente y en la parte expositiva del propio texto normativo cuando esta se incluya.

2. Anualmente se aprobará el Plan Normativo municipal, del que se dará cuenta al Pleno.

3. Mediante Instrucción podrá regularse el contenido concreto de la Memoria de Análisis de Impacto normativo, así como los instrumentos para programar y evaluar las iniciativas normativas y su adecuación a los principios de buena regulación.

Artículo 201. *Consulta pública previa al procedimiento de elaboración de las normas.*

1. Con carácter previo a la elaboración del proyecto de ordenanza o reglamento, se sustanciará una consulta pública, pudiendo prescindirse de dicho trámite en caso de normas presupuestarias u organizativas municipales o de las organizaciones dependientes o vinculadas, o cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen. Asimismo, cuando la propuesta normativa no tenga un impacto

significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia, podrá omitirse la consulta pública.

2. El trámite de consulta previa se omitirá cuando así lo establezca la normativa específica aplicable; no será de aplicación en el procedimiento de aprobación de ordenanzas fiscales, ni en el de los instrumentos de ordenación urbanística, que se regirán por su legislación específica.

3. Si la normativa reguladora del ejercicio de la potestad reglamentaria prevé la tramitación urgente de estos procedimientos, la eventual excepción del trámite por esta circunstancia se ajustará a lo previsto en aquella.

CAPÍTULO III

Procedimiento de elaboración y aprobación de normas

Artículo 202. *Elevación al Pleno y documentación del expediente*.

1. Los proyectos de ordenanzas y reglamentos, incluidos los orgánicos con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus comisiones, serán aprobados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, previo expediente que incorporará como mínimo la motivación de la iniciativa normativa e informes jurídico, económico y de la Asesoría Jurídica, y se elevarán al Pleno acompañados del expediente tramitado debidamente diligenciado y con el preceptivo informe previo de la Secretaría General del Pleno en los supuestos del artículo 122.5.e) 2.º de la Ley 7/1985.

2. El expediente completo irá dirigido a la Presidencia del Pleno y se presentará en la Secretaría General del Pleno.

3. A fin de facilitar la confección del expediente de elaboración de las normas municipales y coordinar su contenido con la legislación en materia de transparencia, se elaborará una instrucción de trabajo por la Secretaría General del Pleno, que aprobará el área correspondiente en Gobernanza, que contenga las directrices sobre la documentación que se deberá integrar en los expedientes normativos que apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 203. *Aprobación inicial*.

1. El/la titular de la Secretaría General del Pleno remitirá copia del proyecto a los portavoces de los grupos políticos representados en la comisión y, en su caso, a los concejales no adscritos, para que en el plazo de diez días hábiles a contar desde la recepción puedan examinarlo y presentar enmiendas.

Este plazo no se abrirá cuando exista acuerdo de todos los grupos respecto al proyecto. En este caso, se presentará directamente para su dictamen por la comisión.

Si las enmiendas recogen modificaciones sustanciales, deberán ser objeto de una ampliación de los informes que resulten preceptivos.

2. Una vez la comisión de pleno competente estudie e informe el proyecto y las enmiendas, dictaminará el expediente y lo devolverá a la Secretaría General del Pleno, que lo impulsará al Pleno, si procede, para la aprobación inicial.

3. Los grupos políticos, dentro de los dos días siguientes a la emisión del dictamen de la comisión competente, deberán comunicar por escrito las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

Artículo 204. *Información pública y audiencia a los interesados*.

1. En el acuerdo de aprobación inicial, el Pleno dispondrá la apertura del periodo de información pública y audiencia a los interesados por un tiempo que, en todo caso, respetará el plazo mínimo de treinta días establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985. Asimismo, el acuerdo de aprobación inicial advertirá de que, si transcurrido el periodo de información pública no se ha presentado ninguna reclamación o sugerencia, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá definitivamente adoptado.

2. En el supuesto de proyectos normativos con especial repercusión en un ámbito territorial localizado, el Pleno dispondrá, asimismo, que durante este mismo periodo y, en todo caso, con anterioridad a su aprobación definitiva, se consulte sobre los referidos proyectos de las juntas municipales de distrito afectadas.

3. La Secretaría General del Pleno dará traslado del acuerdo de aprobación inicial al área competente, para que reciba las reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos.

4. Además del anuncio por los medios establecidos en la legislación, el texto normativo se difundirá a través de los medios electrónicos del Ayuntamiento.

Artículo 205. *Aprobación definitiva por falta de reclamaciones o sugerencia*s.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, y se convierta por ello en definitivo el acuerdo de aprobación de la norma hasta entonces provisional, el área competente comunicará dicha circunstancia a la Secretaría General del Pleno. La Presidencia del Pleno, previa diligencia de la Secretaría General del Pleno en la que se acredite la no presentación, dictará resolución declarando la elevación a definitivo del acuerdo de aprobación inicial, ordenando su publicación para la entrada en vigor y dando cuenta al Pleno.

Artículo 206. *Aprobación definitiva con resolución de reclamaciones y sugerencias*.

1. En el caso de que se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, el área competente procederá a examinarlas e informarlas, y elevará sus conclusiones al Pleno.

2. Tanto si se modifica el texto inicial como si se mantiene, el área competente remitirá a la comisión del Pleno que corresponda el nuevo proyecto, acompañado de una memoria que contenga la valoración de las reclamaciones y sugerencias, a efectos

del trámite de aprobación definitiva por el Pleno, previos los informes jurídicos preceptivos.

En todo caso el acuerdo expresará la estimación total, parcial o desestimación de las reclamaciones o sugerencias presentadas.

3. En el caso de que se hubieran introducido modificaciones al texto inicial, en el trámite de comisión los miembros de esta dispondrán de un plazo de dos días para presentar enmiendas, que solo podrán versar sobre las modificaciones introducidas.

Los grupos políticos, dentro de los dos días siguientes a la emisión del dictamen de la comisión competente, deberán comunicar por escrito las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

CAPÍTULO IV

Los Presupuestos

Artículo 207. *Régimen y preferencia*.

1. El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se tramitará por el procedimiento establecido en la legislación presupuestaria vigente en cada momento, con las especialidades establecidas en el presente reglamento.

2. El proyecto de Presupuesto General gozará de preferencia en la tramitación con respecto a los demás asuntos del Pleno.

Artículo 208. *Ámbito*.

La tramitación del proyecto de Presupuesto General de este ayuntamiento y entidades dependientes se referirá a las Bases de Ejecución, al estado de gastos y al estado de previsión de ingresos, sin perjuicio del estudio de los demás documentos que deban acompañarlo.

Artículo 209. *Calendario de aprobación*.

1. El Proyecto de Presupuesto General, previamente aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, se remitirá a la comisión competente, acordándose la apertura del plazo de presentación de enmiendas.

2. La comisión establecerá el calendario de aprobación del proyecto presentado.

3. Conforme al calendario aprobado, los miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria y los demás concejales con responsabilidad de gobierno comparecerán ante la comisión competente para informar sobre el contenido de los créditos de los programas presupuestarios de su responsabilidad.

4. El plazo de presentación de enmiendas deberá finalizar, en todo caso, con posterioridad a la terminación del trámite de comparecencias referido en el apartado anterior.

Artículo 210. *Enmiendas al Presupuesto General*.

1. Las enmiendas al Presupuesto General del Ayuntamiento podrán ser al articulado de las Bases de Ejecución y al estado de gastos.

2. Los grupos políticos o en su caso los concejales no adscritos, dentro de los dos días siguientes a la emisión del dictamen de la comisión competente, deberán comunicar por escrito las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

Artículo 211. *Enmiendas al estado de gastos del Presupuesto*.

1. Las enmiendas de creación o de incremento de los estados de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento solo podrán ser admitidas a trámite si proponen una baja por igual cuantía en la misma sección presupuestaria.

Del mismo modo, las enmiendas de supresión o minoración a los estados de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento solo podrán ser admitidas si suponen un incremento por igual cuantía en la misma sección presupuestaria.

2. Las enmiendas de creación o incremento de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento deberán recoger la procedencia del importe de las aplicaciones de gastos que se proponen, no pudiendo ser admitidas aquellas enmiendas cuya financiación sea superior, en su conjunto, al crédito inicialmente previsto de la aplicación presupuestaria propuesta.

3. No se admitirán enmiendas que supongan incrementos al estado de ingresos.

Las enmiendas a los estados de ingresos que supongan minoración o supresión de los inicialmente previstos requerirán, para su tramitación, la conformidad de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria. A tal efecto la comisión competente, a través del secretario general del Pleno, remitirá las enmiendas que pudieran estar incursas en tal supuesto a la Junta de Gobierno, que deberá manifestar su posición en el plazo de siete días.

No obstante lo anterior, la Junta de Gobierno podrá manifestar su disconformidad a la tramitación de enmiendas que supongan disminución al estado de ingresos presupuestarios en cualquier momento del procedimiento de aprobación del Presupuesto, de no haber sido inicialmente consultada en la forma establecida en el párrafo anterior.

Artículo 212. *Enmiendas a las Bases de Ejecución del Presupuesto*.

1. Las enmiendas al articulado de las Bases de Ejecución del Presupuesto que supongan creación, supresión, incremento o minoración de los créditos deberán tener su

correspondiente reflejo en los estados de gastos, aplicándose las mismas reglas que las referidas a aquellos.

2. No se podrán admitir enmiendas al articulado de las Bases de Ejecución del Presupuesto que supongan aumento de los ingresos.

Las enmiendas al articulado que supongan disminución de ingresos deberán tramitarse conforme al procedimiento recogido para los supuestos de enmiendas con minoración en los estados de ingresos.

Artículo 213. *Información pública*.

1. En el acuerdo de aprobación inicial, el Pleno dispondrá la apertura del periodo de exposición pública durante el plazo establecido por la legislación de Haciendas Locales.

2. La Secretaría General del Pleno dará traslado del acuerdo de aprobación inicial al Órgano de Gestión Presupuestaria para que reciba las reclamaciones.

Artículo 214. *Aprobación definitiva por falta de reclamaciones*.

En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones y se convierta por ello en definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General y sus Bases de Ejecución, el Órgano de Presupuestación comunicará dicha circunstancia a la Secretaría General del Pleno, que llevará a cabo las gestiones oportunas para dar cuenta de la aprobación definitiva al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

Artículo 215. *Aprobación definitiva en caso de reclamaciones*.

1. En el caso de que se hubieran presentado reclamaciones, el Órgano de Gestión Presupuestaria procederá a examinarlas e informarlas, y elevará sus conclusiones al Pleno.

2. Tanto si se modifica el proyecto inicial como si se mantiene, el citado Órgano remitirá a la comisión del Pleno que corresponda el nuevo proyecto, acompañado de una memoria que contenga la valoración de las reclamaciones, a efectos del trámite de aprobación definitiva por el Pleno, previos los informes correspondientes.

3. En el caso de que se hubieran introducido modificaciones al proyecto inicial, en el trámite de comisión los miembros de esta dispondrán de un plazo de dos días para presentar enmiendas, que solo podrán versar sobre las modificaciones introducidas.

Los grupos políticos, dentro de los dos días siguientes a la terminación del dictamen de la comisión competente, deberán comunicar por escrito las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

TÍTULO XII

Reforma del Reglamento Orgánico del Pleno

Artículo 216. *Procedimiento*.

La reforma del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se ajustará al siguiente procedimiento:

1. La iniciativa de la reforma corresponde al presidente del Pleno, o a la cuarta parte de los concejales. En este último caso, después de la solicitud de reforma la Presidencia deberá convocar al Pleno dentro de los dos meses siguientes.

2. La propuesta de reforma requerirá, en todo caso, la aprobación por mayoría absoluta del Pleno y su publicación.

3. En los restantes aspectos, su tramitación se ajustará, con la excepción del artículo 127.1, a), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, al procedimiento establecido en el título IX de este reglamento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Integración en el Reglamento*.

Las resoluciones de carácter general interpretativas del Reglamento del Pleno, dictadas por la Presidencia, permanecerán en vigor en tanto no se produzca su derogación expresa y no se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Segunda. *Modificación y/o sustitución automática de preceptos que se remiten a la legislación vigente*.

Los preceptos de este reglamento que, por sistemática legislativa, incorporan aspectos de la legislación básica del Estado o de la legislación autonómica, y aquellos en los que se hacen remisiones a preceptos de estas, se entienden automáticamente modificados y/o sustituidos en el momento en que se produzca la revisión o modificación de esta legislación, salvo que resulten compatibles o permitan una interpretación armónica con las nuevas previsiones legislativas.

De la adaptación del texto del Reglamento originado por dichas modificaciones se dará cuenta al Pleno.

Tercera. *Extensión subjetiva del Reglamento*.

A los efectos de lo establecido en el artículo 1 de este reglamento, sus disposiciones serán de aplicación a cualquier órgano colegiado, necesario, complementario o instrumental de carácter administrativo, dependiente del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que deba someterse al Régimen Jurídico Local, previo acuerdo expreso de adhesión o de asunción adoptado por el órgano competente y que será inmediatamente ejecutivo, sin perjuicio de su comunicación a la corporación municipal para su toma de conocimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. A partir de la entrada en vigor del presente reglamento quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con él y, en particular, el Reglamento del Pleno y de las Comisiones de Pleno Corporativo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (*BOP* núm. 89, de 23.7.04).

DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Contenido*.

Este reglamento consta de Título Preliminar, doce títulos, 216 artículos, 3 disposiciones adicionales, una derogatoria y tres finales.

Segunda. *Comunicación, publicación y entrada en vigor*.

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas*.

c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el mencionado *Boletín Oficial*.

2. Independientemente de que no se requiera nuevo acuerdo de aprobación definitiva, la Secretaría General del Pleno dará cuenta al Pleno de la fecha exacta de entrada en vigor del texto normativo.

3. El acuerdo de aprobación definitiva, la fecha de entrada en vigor y el Reglamento íntegro, o la versión consolidada cuando proceda, se publicarán, además, en la página web municipal.

Tercera. *Régimen de recursos*.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva, que agota la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Documento de carácter informativo. La versión oficial puede consultarse en la publicación realizada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 81, de fecha 3 de julio de 2024.