

REGLAMENTO O NORMAS DE AUTOORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REGIMEN DE ACTUACIÓN DEL MUNICIPIO DE CANET D'EN BERENGUER.

ARTICULO PRIMERO .- PRINCIPIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA.

El Ayuntamiento de Canet d'En Berenguer es el órgano de gobierno y administración del municipio de Canet d'En Berenguer, que como entidad básica de la organización territorial del Estado y cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos, institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de los vecinos del municipio. Estas normas de autoorganización tienen el valor de reglamento orgánico municipal (R.O.M.) y en lo que no se oponga a las mismas se aplicarán las del R.D. 2.568/86,

Por tanto este Ayuntamiento en virtud de la potestad de autoorganización, contemplada en el artículo 4.1 letra a) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, organiza a través de los correspondientes acuerdos de sus órganos de gobierno su estructura, funcionamiento y régimen de actuación. Sustancialmente lo hace a través del acuerdo anual que aprueba el presupuesto de la anualidad, con sus bases de ejecución, expedientes anexos y plantilla de personal.

En lo referente a la plantilla su remodelación anual implica consecuentemente la adaptación de la RPT/ Catálogo de puestos de trabajo a las variaciones de la misma delegándose su adaptación posterior.

En el Ayuntamiento de Canet d'En Berenguer hay tres órganos de gobierno y administración con competencia resolutoria: La Alcaldía; El Pleno y la Junta de Gobierno con las competencias que les atribuyen los Arts. 21, 22 y 23 de la Ley de Bases de Régimen Local.

También registrarán las correspondientes delegaciones o interdelegaciones realizadas tradicionalmente entre los tres órganos municipales, y que obran en los respectivos expedientes y resoluciones. En la actualidad se recogen en las Bases de Ejecución de este Presupuesto y en estas normas, estableciendo que existe una delegación de todas las competencias delegables de la Alcaldía a la Junta de Gobierno y al Pleno, y de este a la Junta de Gobierno y a la Alcaldía, pudiendo ser ejercidas tanto por el órgano delegante como por el delegado y sin necesidad de avocación, quedando literalmente como consta en los folios 95 y 96 del Libro de Actas: Delegación de todas las competencias delegables de la Alcaldía a la Junta de Gobierno y al Pleno pudiendo ser ejercidas por delegante y delegado y sin necesidad de avocación., así como también delegación de todas las competencias delegables del Pleno a la Alcaldía y a la Junta de Gobierno pudiendo ser ejercidas solidariamente por delegante y delegado sin necesidad de avocación. En caso de que una competencia empiece a ejercerla iniciando el expediente uno de los competentes (delegante o delegado) el expediente lo resolverá el mismo, remitiéndose a la certificación del Secretario sobre el órgano iniciador y por tanto resolutorio.

Contra los actos administrativos de los órganos con competencia delegada cabrá en vía administrativa recurso de reposición ante el propio órgano resolutorio, y recurso de alzada ante el órgano delegante.

Estas normas ya se aprobaron como Expediente anexo N° 82008 junto con el Presupuesto, y se modifican mediante las presentes que se someten a la aprobación del Plenario presupuestario 2012, a celebrar el día 08 de marzo de 2012.

COMPETENCIAS MUNICIPALES:

Vienen recogidas principalmente en la siguiente normativa:

Artículo 25 LRBRL:

1. El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

2. El Municipio ejercerá en todo caso, competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las comunidades autónomas, en las siguientes materias:

- a) Seguridad en lugares públicos.
- b) Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.
- c) Protección civil, prevención y extinción de incendios.
- d) Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística; promoción y gestión de viviendas; parques y jardines, pavimentación de vías públicas urbanas y conservación de caminos y vías rurales.
- e) Patrimonio histórico-artístico.
- f) Protección del medio ambiente.
- g) Abastos, mataderos, ferias, mercados y defensa de usuarios y consumidores.
- h) Protección de la salubridad pública.
- i) Participación en la gestión de la atención primaria de la salud.
- j) Cementerios y servicios funerarios.
- k) Prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social.
- l) Suministro de agua y alumbrado público; servicios de limpieza viaria, de recogida y tratamiento de residuos, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- ll) Transporte público de viajeros.

m) Actividades o instalaciones culturales y deportivas: ocupación del tiempo libre; turismo.

n) Participar en la programación de la enseñanza y cooperar con la Administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

3. Sólo la ley determina las competencias municipales en las materias enunciadas en este artículo, de conformidad con los principios establecidos en el art. 2.

SERVICIOS MUNICIPALES:

1. La Administración del Estado, de las comunidades autónomas y otras entidades locales podrán delegar en los Municipios el ejercicio de competencias en materias que afecten a sus intereses propios, siempre que con ello se mejore la eficacia de la gestión pública y se alcance una mayor participación ciudadana. La disposición o el acuerdo de delegación debe determinar el alcance, contenido, condiciones y duración de ésta, así como el control que se reserve la Administración delegante y los medios personales, materiales y económicos que ésta transfiera.

2. En todo caso, la Administración delegante podrá, para dirigir y controlar el ejercicio de los servicios delegados, emanar instrucciones técnicas de carácter general y recabar, en cualquier momento, información sobre la gestión municipal, así como enviar comisionados y formular los requerimientos pertinentes para la subsanación de las deficiencias observadas. En caso de incumplimiento de las directrices, denegación de las informaciones solicitadas o inobservancia de los requerimientos formulados, la Administración delegante podrá revocar la delegación o

ejecutar por sí misma la competencia delegada en sustitución del Municipio. Los actos de éste podrán ser recurridos ante los órganos competentes de la Administración delegante.

3. La efectividad de la delegación requerirá su aceptación por el Municipio interesado, y, en su caso, la previa consulta e informe de la comunidad autónoma, salvo que por ley se imponga obligatoriamente, en cuyo caso habrá de ir acompañada necesariamente de la dotación o el incremento de medios económicos para desempeñarlos.

4. Las competencias delegadas se ejercen con arreglo a la legislación del Estado o de las comunidades autónomas correspondientes o, en su caso, la reglamentación aprobada por la entidad local delegante.

Artículo 28 LRBRL:

Los Municipios pueden realizar actividades complementarias de las propias de otras Administraciones públicas y, en particular, las relativas a la educación, la cultura, la promoción de la mujer, la vivienda, la sanidad y la protección del medio ambiente.

SOBRE LA ALCALDÍA:

Sus competencias vienen recogidas en el Artº 21 de la Ley 7/85 reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), y son:

1. El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

a) Dirigir el gobierno y la administración municipal.

b) Representar al ayuntamiento.

c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local , y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se

establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.

d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

e) Dictar bandos.

f) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el art. 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

h) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 99.1 y 3 de esta ley .

i) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.

- j) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
 - k) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
 - l) La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.
 - m) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.
 - n) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
 - o) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.
 - q) El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local .
 - r) Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
 - s) Las demás que expresamente le atribuyan la leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.
2. Corresponde asimismo al Alcalde el nombramiento de los Tenientes de Alcalde.

3. El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local , decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del apartado 1 de este artículo.

No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j).

OTRAS NORMAS SOBRE LA ALCALDIA:

El Alcalde preside la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

1. Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos que se celebren en el término municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en el reglamento de protocolo.
2. Dirigir el Gobierno y Administración municipales y, en el marco del reglamento orgánico, la organización de los servicios administrativos de la Corporación.
3. Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde y a los miembros de la Comisión de Gobierno, si ésta existiese.
4. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, de la Comisión de Gobierno y de cualesquiera otros órganos municipales, así como decidir los empates con voto de calidad.
5. Hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos municipales.
6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios cuya ejecución o realización hubiese sido acordada, recabando los asesoramientos técnicos necesarios.

7. Exigir a todos los obligados el exacto y diligente cumplimiento de los servicios o cargas de carácter público, tales como estadísticas, padrones, censos, bagajes, alojamientos y prestaciones personales y de transportes.
8. Dirigir la policía urbana, rural, sanitaria, de subsistencia, de seguridad y circulación y de costumbres, publicando al efecto bandos, órdenes o circulares de instrucciones.
9. La concesión de licencias de apertura de establecimientos fabriles, industriales o comerciales y de cualquiera otra índole, y de licencias de obras en general, salvo que las ordenanzas o las leyes sectoriales la atribuyan expresamente al Pleno o a la Comisión de Gobierno.
10. Presidir subastas y concursos para venta, arrendamientos, obras, servicios y suministros, y adjudicar definitivamente, con arreglo a las leyes, los que sean de su competencia y provisionalmente aquellos en que haya de decidir la Corporación.
11.
 1. La contratación y concesión de obras, servicios y suministros cuya cuantía no exceda del 5% de los recursos ordinarios de su presupuesto, ni del 50% del límite general aplicable a la contratación directa, así como de todos aquellos otros que, excediendo de la citada cuantía, tengan una duración no superior a un año o no exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual.
 2. La preparación y adjudicación de tales contratos se sujetara a lo previsto en el procedimiento legalmente establecido en cada caso.
12. Suscribir escrituras, documentos y pólizas.
13. Dictar bandos.

14. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Corporación y como jefe directo del mismo ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno ni de la Administración del Estado y, en particular, las siguientes:

- a. Efectuar las convocatorias derivadas de la oferta anual de empleo público, de conformidad con las bases aprobadas por el Pleno de la Corporación, y nombrar funcionarios de carrera de la Corporación, a propuesta del tribunal, a los que superen las correspondientes pruebas.
- b. Resolver las convocatorias y concursos para la provisión de los puestos de trabajo de libre designación.
- c. Contratar y despedir al personal laboral de la Corporación y asignar al mismo a los distintos puestos de carácter laboral previstos en las correspondientes relaciones aprobadas por la Corporación, de acuerdo con la legislación laboral.
- d. Nombrar y cesar al personal interino y eventual en los términos previstos en la legislación vigente.
- e. Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y apercibir y suspender preventivamente a toda clase de personal.
- f. Premiar y sancionar a todo el personal de la Corporación, salvo que la sanción consista en la separación del servicio o el despido del personal laboral. Para los funcionarios de habilitación nacional se estará a lo dispuesto en los artículos 99.4 de la Ley 7-1985, de 2 de abril, y 151 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.

- g. La declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal.
 - h. La asignación individualizada del complemento de productividad y de las gratificaciones, conforme a las normas estatales reguladoras de las retribuciones del personal al servicio de las Corporaciones Locales.
15. Ejercer la jefatura directa de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de los funcionarios que usen armas.
 16. Formar los proyectos de presupuestos con la antelación necesaria para que puedan ser aprobados por el Ayuntamiento dentro del plazo señalado.
 17. Disponer gastos dentro de los límites de su competencia y los expresamente previstos en las bases de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en depositaría.
 18. Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado y rendir cuentas a la Corporación de las operaciones efectuadas en cada ejercicio económico.
 19. Organizar los servicios de recaudación y tesorería, sin perjuicio de la facultad del Pleno para aprobar las formas de gestión de estos servicios.
 20. Conservar en su poder una de las tres llaves del arca de caudales y asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios.
 21. Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubieran sido recibidas por los servicios de intervención.
 22. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

- 23.Sancionar las faltas de obediencia a su autoridad o infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- 24.Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o infortunio públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al Pleno.
- 25.Publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
- 26.La convocatoria de las consultas populares municipales, en los términos del artículo 71 de la Ley 7-1985, de 2 de abril.
- 27.Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

El Alcalde dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión ordinaria del Pleno, de las resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria para que los concejales conozcan el desarrollo de la Administración municipal a los efectos del control y fiscalización de los órganos de Gobierno, previstos en el artículo 22.2, a), de la Ley 7-1985, de 2 de abril.

El Alcalde puede delegar como ha delegado sus atribuciones, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7-1985, de 2 de abril, en los términos previstos en este artículo y en los siguientes.

El Alcalde ha efectuado delegaciones en favor de la Junta de Gobierno, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos adoptados por ésta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el Alcalde en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Junta.

El Alcalde podrá delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera concejales, aunque no pertenecieran a aquella Junta.

Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Asimismo, el Alcalde podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

- a. Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.
- b. Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.
- c. Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por

áreas, los decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de Gobierno y gestión del municipio.

Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en estas normas de autoorganización.

La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de que se puedan publicar en los lugares de costumbre.

Las delegaciones que puede otorgar el Alcalde a tenor de lo dispuesto en el artículo 43.3, párrafo segundo, deberán adaptarse a las grandes áreas en que estas normas de autoorganización, que sustituyen al reglamento orgánico, distribuye los servicios administrativos del Ayuntamiento.

Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde de entre los miembros de la Comisión de Gobierno y, donde ésta no exista, de entre los concejales.

Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se podrán publicar en los lugares de costumbre, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

En los Municipios con Junta de Gobierno el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del número de miembros de aquélla. En aquellos otros en que no exista tal Comisión, el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de concejales.

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

Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos de los números 1 y 2 del artículo 44.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, el Presidente, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7-1985, de 2 de abril, le sustituirá automáticamente en la presidencia de la misma el Teniente de Alcalde a quien corresponda.

En los supuestos de sustitución del Alcalde, por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero en virtud de lo dispuesto en el artículo 43.

EL PLENO: PERIODICIDAD Y HORARIO DE LAS SESIONES DEL PLENO:

Sus competencias vienen determinadas en el Artº 22 de la Ley 7/85 LRBR que dice: El Pleno, integrado por todos los Concejales, es presidido por el Alcalde.

2. Corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto, las siguientes atribuciones:

- a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
- b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios y de las entidades a que se refiere el art. 45; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- c) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de

ordenación previstos en la legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.

d) La aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas.

e) La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los presupuestos, y la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

f) La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.

g) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.

h) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.

i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

j) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.

k) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

l) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.

m) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto -salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ñ) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.

p) Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.

q) Las demás que expresamente le confieran las leyes.

3. Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

4. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local , salvo las enunciadas en el apartado 2, párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y p), y en el apartado 3 de este artículo.

Se aprueba como viene que los Plenos Ordinarios se celebrarán con carácter mensual los primeros jueves de cada mes y horas de las veinte.

Se podrán cambiar cuando coincidan con días festivos, inhábiles o inadecuados, siempre que se convoquen con la antelación determinada.

Los Plenos extraordinarios se celebrarán conforme a lo determinado en el R. D. 2.568/86 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Corresponden al Pleno, una vez constituido conforme a lo dispuesto en la legislación electoral, las siguientes atribuciones:

1. Elegir y destituir al Alcalde de su cargo conforme a las reglas establecidas en la legislación electoral.
2. Controlar y fiscalizar los órganos de Gobierno municipales.
3. Aprobar el reglamento orgánico, las ordenanzas y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia municipal.

4. Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal, creación o supresión de Municipios y de las entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley 7-1985, de 2 de abril; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
5. Aprobar la plantilla de personal y la relación de los puestos de trabajo de la entidad, con arreglo a las normas estatales previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7-1985, de 2 de abril, y determinar el número y características del personal eventual, así como aprobar la oferta anual de empleo público.
6. La fijación de la cuantía global de las retribuciones complementarias, dentro de los límites máximos y mínimos y demás prescripciones establecidas en las normas estatales de desarrollo del artículo 93 de la Ley 7-1985, de 2 de abril.
7. Aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal, con sujeción a las normas reglamentarias que dicte el Estado en aplicación de la autorización conferida por el artículo 100.2 de la Ley 7-1985, de 2 de abril.
8. Aprobar las bases que hayan de regir en los concursos de provisión de puestos de trabajo, con sujeción a las normas básicas que dicte el Estado, según lo previsto en los artículos 90.2 y en el 101 de la Ley 7-1985, de 2 de abril, y resolver motivadamente los concursos a que se refiere el artículo 102.2 de la misma Ley.
9. La autorización o denegación de compatibilidad del personal al servicio de la entidad local para un segundo puesto o actividad en el sector público, así como la resolución motivada reconociendo la compatibilidad o declarando la incompatibilidad del citado personal

para el ejercicio de actividades de la entidad local, a que se refieren los artículos 9 y 14 de la Ley 53-1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10. Separar del servicio a los funcionarios de la entidad, ratificar el despido del personal laboral e imponer sanciones por faltas graves o muy graves los funcionarios con habilitación de carácter nacional que no supongan la destitución del cargo ni la separación definitiva del servicio.
11. La determinación de los recursos propios de carácter tributario, la aprobación y modificación de los presupuestos, la disposición de gastos en los asuntos de su competencia y la aprobación de las cuentas.
12. Acordar las operaciones de crédito o garantía y conceder quitas y esperas, así como el reconocimiento extrajudicial de créditos.
13. La alteración de la calificación jurídica de los bienes del municipio, previo expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad.
14. La adquisición de bienes y la transacción sobre los mismos, así como su enajenación o cualquier otro acto de disposición incluyendo la cesión gratuita a otras Administraciones o instituciones públicas y a instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro.
15. La concesión, arrendamiento o cesión de uso de bienes por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 10% de los recursos ordinarios de su presupuesto.
16. La regulación del aprovechamiento de los bienes comunales y la cesión por cualquier título del aprovechamiento de estos bienes.
17. El ejercicio de acciones administrativas y judiciales y la defensa en los procedimientos incoados contra el Ayuntamiento.

- 18.El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.
- 19.La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.
- 20.La aprobación de los planes y demás instrumentos de ordenación y gestión previstos en la legislación urbanística.
- 21.La aprobación de la forma de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
- 22.La contratación de obras, servicios y suministros cuya duración excedan de un año o exija créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual de la entidad y la aprobación de pliegos de condiciones generales a que deban sujetarse los contratos de la Corporación.
- 23.La aprobación de los proyectos de obras cuando la contratación de su ejecución sea de su competencia, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
- 24.Conceder medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos y conferir títulos de hijos predilectos o adoptivos o de miembros honorarios de la Corporación.
- 25.Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial, conforme a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 7-1985, de 2 de abril, y las demás que expresamente le confieran las leyes.

Como se ha dicho el Pleno del Ayuntamiento ha delegado y delega sus atribuciones, en el Alcalde y en la Junta de Gobierno, con excepción de las enumeradas en el artículo 23.2, b), segundo inciso, de la Ley 7-1985, de 2 de abril. Dicho acuerdo plenario surtirá efectos desde el día siguiente al de

su adopción, sin perjuicio de que se podrá publicar en los lugares de costumbre.

Diferenciando entre I y II la parte resolutoria de la de control y fiscalización

En los Plenos Ordinarios servirá de referencia el siguiente modelo:

“ **ORDEN DEL DIA:**

I. PARTE RESOLUTORIA.

1.-Aprobación de las actas pendientes y redactadas.

2.-Acuerdos a adoptar sobre proposiciones de la Alcaldía o portavoces según el Artº82 ROF dictaminadas por la Comisión Informativa de Asuntos Generales.

3.- Mociones o proposiciones de urgencia de los Grupos Políticos según el Artº82-3 y 91-4 ROF, respecto a expedientes tramitados con arreglo a la Ley 30/1992.

II. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION POR EL PLENO.

1.- Mociones de critica de actuaciones al Equipo de Gobierno.

2.- Cuenta de la gestión administrativa; Decretos y Juntas de Gobierno Local.

3.- Informe de la Gestión por el Equipo de Gobierno.

4.- Ruegos: Como propuesta de actuación a los órganos de gobierno podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, y también en la misma si el Alcalde lo considera conveniente.

5.- Preguntas: Como cuestiones planteadas a los órganos de gobierno serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

En Canet d' En Berenguer,

Sin perjuicio de las potestades de la Alcaldía.

DE LOS DEBATES EN EL PLENARIO:

Las sesiones del Pleno, o Plenario, comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

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

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

No obstante lo dispuesto en el número anterior, el Alcalde o Presidente puede alterar el orden de los temas, o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

SOBRE LA FORMA DE DEBATIR Y VOTAR LAS PROPUESTAS, MOCIONES Y DEMÁS:

Se acompañan reproducidos en primer lugar el Artº 20-1 de la Ley 7/1985 e Bases de Régimen Local subrayado en negrita que lo que se vera seguidamente:

Dice el Artº 97 del ROF:

“A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se utilizará la siguiente terminología:

- 1. Dictamen, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.*
- 2. Proposición, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 de este Reglamento. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, de acuerdo con lo dispuesto en el referido artículo 82.3, la inclusión del asunto en el orden del día.*
- 3. Moción, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 de este Reglamento. Podrá formularse por escrito u oralmente.*
- 4. Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.*
- 5. Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.*
- 6. Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de Gobierno municipal. Los ruegos*

formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Alcalde o Presidente lo estima conveniente.

7. Pregunta, es cualquier cuestión planteada a los órganos de Gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.”

Normalmente en las sesiones Ordinarias la Orden del día se conforma de la siguiente manera:

Como ninguna norma dice que una cuestión dictaminada desfavorablemente se pueda votar, pero teniendo en cuenta que con arreglo a la Jurisprudencia se debe propiciar el debate, las cuestiones no dictaminadas favorablemente se podrán presentar como proposiciones no dictaminadas o mociones previa declaración de urgencia, o solicitar previamente que el Alcalde las incluya en el orden del día o vía Pleno extraordinario al amparo del Artº 78-2 del ROF.

En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en la parte resolutoria de la orden del día, y antes de pasar a la segunda parte de control y fiscalización, el Presidente preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

Si así fuere, el portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera positivo se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 93 y siguientes de este Reglamento.

Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación, en ningún caso, a las mociones de censura, cuya tramitación, debate y votación se regirán por lo establecido.

Cualquier concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden de día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada antes de proceder a la votación sobre el fondo del

asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del Presidente que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Cuando dicha petición no fuera atendida, el secretario lo hará constar expresamente en el acta.

La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzara con la lectura, íntegra o en extracto, por el secretario, del dictamen formulado por la Comisión informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.

Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde o Presidente conforme a las siguientes reglas:

- a. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde o Presidente.
- b. El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción,

- en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma, en un máximo de cinco minutos.
- c. A continuación, los diversos grupos consumirán cada uno un primer turno de no más de cinco minutos. El Alcalde o Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual.
 - d. Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Alcalde o Presidente que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso, no superior a los dos minutos.
 - e. Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno no superior a cinco minutos. Consumido éste, el Alcalde o Presidente puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.
 - f. No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, si que por este motivo se entable debate alguno.

Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la intervención podrán intervenir cuando lo consideren o fueren requeridos por el Presidente o Grupos Políticos por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido también solicitaran al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

El Alcalde o Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- a. Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- b. Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- c. Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

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

En los supuestos en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7-1985, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se utilizará la siguiente terminología:

8. Dictamen, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

9. Proposición, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 de este Reglamento. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, de acuerdo con lo dispuesto en el referido artículo 82.3, la inclusión del asunto en el orden del día.
10. Moción, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 de este Reglamento. Podrá formularse por escrito u oralmente.
11. Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.
12. Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.
13. Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a los miembros del Equipo de Gobierno Municipal . Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión si accede el rogado.

14. Pregunta, es cualquier cuestión planteada al Equipo de Gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

Antes de comenzar la votación el Alcalde o Presidente ordenará al Secretario que se plantee clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo.

Durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

Terminada la votación ordinaria, el Alcalde o Presidente se dirigirá al Secretario para que declare lo acordado.

Inmediatamente de concluir la votación nominal, el secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Alcalde o Presidente ordenará que proclame el acuerdo adoptado.

El Pleno de las Corporaciones Locales adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

Se entenderá que existe la mayoría requerida en el artículo 47.2 de la Ley 7-1985, de 2 de abril, cuando los votos afirmativos igualen o superen a los dos tercios del número de hecho de miembros que integran la Corporación y, en todo caso, mayoría absoluta de su número legal.

Sólo en el supuesto del artículo 29.2 de la Ley 7-1985, de 2 de abril, la mayoría de dos tercios se refiere al número legal de miembros de la Corporación.

En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5-1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

El voto de los concejales es personal e indelegable.

El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

A efectos de la votación correspondientes se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

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

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

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

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

El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras este hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del Presidente un turno de explicación de voto.

DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN:

La segunda parte de los Plenos ordinarios se destinará a este tema y se ejercerá a través de los siguientes medios:

- a) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación o sean del Equipo de Gobierno.
- b) Debate sobre la actuación de la Alcaldía o Junta de Gobierno.
- c) Los concejales con Área podrán informar de su gestión, y los que no tengan Área o no sean del Equipo de Gobierno podrán realizar mociones de crítica de la misma y de sus actuaciones, así como ruegos y preguntas.

Tantos los informes de gestión, como la crítica de los mismos o de otras actuaciones, como los ruegos, las preguntas y las contestaciones a las mismas no superaran los cinco minutos.

SOBRE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:

Está regulada en el Artº 23 de la LRBRL que dice:

Se aprobó y aprueba por el Plenario que la Junta de Gobierno Local existiría y se configuraría de conformidad con lo establecido en el Artº 35-2-d del ROF siendo las siguientes sus normas de funcionamiento y atribuciones:

La Junta de Gobierno celebrará sesión ordinaria como mínimo dos veces al mes, pudiendo realizarla también todos los lunes del mismo. La hora será la de las trece.

Se podrá variar lo anterior por la Presidencia por razones de tratarse de días festivos, inhábiles o inadecuados, así como también la hora.

También celebrará sesiones extraordinarias en la forma determinada en el ROF.

SOBRE LA COMISION DE CUENTAS.

Se crea por el Plenario la Comisión Informativa de Cuentas cuyo Presidente nato será el de la Corporación.

La Comisión de Cuentas estará formada por todos los miembros de la Corporación.

Funcionamiento:

La Comisión especial de cuentas es de existencia preceptiva, según dispone el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta en este Ayuntamiento a lo establecido seguidamente para las demás comisiones informativas.

Corresponde a la Comisión especial de cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

Esta Comisión especial de cuentas actuará también como Comisión informativa permanente para los asuntos relativos a Economía y Hacienda de la entidad.

SOBRE COMISIONES INFORMATIVAS Y CONSEJOS SECTORIALES:

COMISIONES INFORMATIVAS:

Se crearan las correspondientes y estarán formadas por todos los miembros de la Corporación.

Presidente nato el de la Corporación, que podrá delegar la misma conforme al Artº 125 del ROF.

Funcionamiento: Las comisiones informativas, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el realizar el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, de la Junta de Gobierno cuando esta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

Igualmente podrán informar aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno y del Alcalde o Presidente, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Los dictámenes de las comisiones informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

En supuestos de urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno, podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión informativa, sin perjuicio de las facultades de crítica, control y fiscalización establecidas.

CONSEJOS SECTORIALES:

Se crearán para funcionar conforme a los Arts 130 y s.s. del ROF los que correspondan.

SOBRE EL CONSELL AGRARI:

Se aprobó por el Plenario que continuara funcionando como hasta el presente y con arreglo a sus ESTATUTOS el dicho Consell Agrari Municipal:

SOBRE EL TESORERO:

Se designó por el Plenario en concordancia con lo establecido en el RPT/Catálogo de puestos de trabajo como Tesorero a la Funcionario de la Corporación D^a MAGDALENA LAPIEDRA SEBASTIA para el desempeño de las funciones de Tesorería que incluyen el manejo y custodia de fondos y valores de la entidad, correspondiéndole:

1º) El desempeño de la responsabilidad administrativa del Área de Tesorería y de los servicios de la misma.

2º) No tendrá la obligación de prestar fianza, y la responsabilidad de su gestión derivada de su cargo se cubrirá mediante Póliza de Seguros a cargo de la Corporación.

3º) No se tiene establecida indemnización especial por quebranto de moneda o similar.

4º) La duración en el desempeño de su cargo será la prevista para la plaza asignada de Administración General, Subescala de Administración General, Grupo A.

5º) Como funciones del mismo le corresponderán las legal y reglamentariamente establecidas tales como el manejo y custodia de fondos y valores de esta entidad y las obligaciones inherentes así como la dirección de los Servicios de Recaudación en periodo voluntario y ejecutivo, y en resumen las establecidas en la normativa de pertinente y general aplicación.

SOBRE NOMBRAMIENTOS DE TENIENTES DE ALCALDE Y DE LOS REFERENTES A DELEGACIONES DE AREAS:

Por la Alcaldía se dictarán las correspondientes resoluciones y a ellas nos remitimos.

ARTICULO SEGUNDO.- DE LAS AREAS Y DEPENDENCIAS PARA LA GESTION MUNICIPAL.-

Las denominadas por la doctrina Areas de Gestión, Servicios, Negociados, Departamentos ó Secciones Presupuestarias; son aquí unidades gestoras que se denominan Dependencias.

El Jefe de la Administración municipal y Jefe Superior de todo el personal es el Alcalde. Los Tenientes de Alcalde y otros Concejales con Área encomendada ostentarán su delegación según la forma que haya revestido la delegación. Siendo el Secretario General, como Funcionario de Habilitación Estatal, el Jefe inmediato del personal.

Los funcionarios que ocupen las áreas de Secretaría, Intervención y Tesorería son los responsables administrativos y Jefes de la Secretaría General, Intervención y Tesorería. Sus funciones son las recogidas en el Anexo de Personal que como todos los años modificará en lo correspondiente a la RPT/ Catálogo.

Con arreglo a estas Bases, al anexo VIII de Personal, y con la consiguiente modificación de la RPT/Catálogo, se asignan a las Areas de Secretaría General, Intervención y Tesorería las siguientes funciones:

AREA DE SECRETARIA GENERAL:

1.- De la función de fe pública:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- b) Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
- c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

- d) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- e) Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- f) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- g) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- h) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- i) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- j) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.

2.- De la función de asesoramiento legal preceptivo:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Diputados con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

- b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
- c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
- d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- e) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

3.- Otras funciones:

- La Jefatura inmediata de todo el personal, controlando el cumplimiento de los derechos y obligaciones del mismo. Por su carácter de Jefatura su titular no estará sujeto a ningún control horario, sino de tareas.
- El Control y llevanza del Registro General de todos los expedientes que se ordenen incoar por al Alcaldía, bien de oficio, bien a instancia de parte.
- La coordinación, asesoramiento y propuesta de solución de discrepancias entre las Áreas de Secretaría, Intervención y Tesorería, entre dichas Áreas y las restantes Dependencias, y las suscitadas entre ellas.

- La realización a partir de las propuestas de resolución presentadas por los responsables administrativos de las Áreas o Dependencias de Secretaría, Intervención, Tesorería u otras, de todas las resoluciones (Decretos de la Alcaldía) y acuerdos (Junta de Gobierno y Pleno).
- La Jefatura de los Servicios Jurídicos internos y externos.
- Y las demás funciones asignadas en las Bases Generales para la Ejecución del Presupuesto y en la normativa vigente.

AREA DE INTERVENCION:

A esta Área corresponderá:

1) La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, comprende:

- a) La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- d) La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- e) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

f) La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.

g) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

h) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

i) La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, el Ayuntamiento ha aprobado junto con el Presupuesto anual, que como si tiene implantado un sistema informático de gestión y seguimiento presupuestario, estas funciones de control y fiscalización interna se efectuarán, si así lo resuelve la Presidencia, por muestreo y con los medios informáticos del Programa Municipal Asiasoft Sicalwin del que dispone esta Entidad local.

3.-Otras: Se le asignan las siguientes de conformidad con el RDL.781/86, TRLHL y demás disposiciones de pertinente y general aplicación:

a) Emitir informe previo de la Intervención en las operaciones de crédito, en el que se analizará, especialmente, la capacidad de la entidad local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para ésta.

b) Emitir respecto al IAE certificación acreditativa de la cuantía expedida por el Interventor local correspondiente a petición de parte interesada, respecto a que los importes retenidos sean entregados por el Estado a la Administración Local respectiva dentro del mes siguiente a aquel en que se hubieren verificado las retenciones.

c) Informar el Presupuesto General que el presidente de la entidad formará.

d) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y en especial las siguientes que establece el Pleno de la Corporación: Las directrices que para cada ejercicio resuelva la Alcaldía previa reunión con los responsables de las Áreas de secretaría, intervención y tesorería, e informe de los mismos.

e) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, de acuerdo con el siguiente procedimiento que establece el Pleno: Las directrices que para cada ejercicio resuelva la Alcaldía previa reunión con los responsables de las Áreas de secretaría, intervención y tesorería, e informe de los mismos.

f) Ejercitar la función contable financiera, a cuyo efecto y para su control y manejo de toda la contabilidad la tendrá permanentemente a su disposición con el arreglo al Programa Informático Asiasoft Sicalwin (Art. 206 TRLHL).

Y ello sin perjuicio de las funciones de Tesorería en el sentido de introducir en el Programa Informático Municipal Asiasoft Sicalwin, el Presupuesto aprobado, efectuar la introducción en el Programa Informático Municipal Asiasoft Sicalwin, de todos los ingresos que se efectúen y de todos los ADOP que vengan ordenados, materializando en base a lo anterior todos los apuntes contables, registrando la ejecución del presupuestos generales del Ayuntamiento de Canet d'En Berenguer, y todos los movimientos y situación de la tesorería local.

g) Realizar o coadyuvar con los siguientes fines de la contabilidad pública local, conociendo el programa contable municipal antedicho, tal y como se establece en la RPT/ Catalogo de puestos:

- . Establecer el balance de la entidad local, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.
- . Establecer los resultados desde un punto de vista económico-patrimonial.
- . Determinar los resultados analíticos poniendo de manifiesto el coste y rendimiento de los servicios.
- . Proporcionar los datos necesarios para la formación de la cuenta general de la entidad, así como preparar las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse a la Sindicatura o Tribunal de Cuentas.
- . Facilitar la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras por parte de otras Administraciones Públicas o Entidades Privadas.

. Facilitar los datos y demás antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas económicas del sector público y las nacionales de España.

. Rendir la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.

. Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.

. Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la entidad local.

h) Entregar a la Alcaldía o Presidencia del Ayuntamiento cuando esta lo requiera, en el plazo máximo de diez días y para su presentación ante el Pleno, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación.

i) Ejercer conforme a lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto y en su defecto en las normas pertinentes, la fiscalización de todos los actos del Ayuntamiento de Canet d'En Berenguer y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso, implicando:

. La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

. La intervención formal de la ordenación del pago.

. La intervención material del pago.

. La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

j) Ejercer el control financiero que tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de las entidades locales, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, informando acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se realizará por procedimientos de auditoria de acuerdo con las normas de auditoria del sector público.

Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

k) Ejercitar el Control de eficacia. Tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

Para ello tendrá plena independencia y para que no necesite recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, tendrá a su permanente

disposición el Programa Informático Municipal donde se halla registrada la Contabilidad, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

l) Emitir informe sobre si el Programa Informático Municipal no se adecua al Plan de Cuentas a que se refiere el art. 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

ll) Emitir informe en la Cuenta General del Presupuesto y en la liquidación del presupuesto anual.

m) Emitir informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

ñ) Y las demás funciones asignadas en las Bases Generales para la Ejecución del Presupuesto y en la normativa vigente.

2. La función de contabilidad,

Que comprende:

a) La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el art. 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

b) La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

c) El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

AREA DE TESORERIA:

Se aplica en el Ayuntamiento de Canet d'En Berenguer el régimen excepcional dispuesto Art. 92.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril: La responsabilidad administrativa de las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación podrá ser atribuida a miembros de las Corporaciones o funcionarios sin habilitación de carácter nacional, en aquellos supuestos excepcionales en que así se determine por la legislación del Estado.

El R.D. 1.174/87 dice en su Artº 18:

1. En las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en primera o segunda clase existirá un puesto de trabajo denominado Tesorería al que corresponde la responsabilidad administrativa de las funciones enumeradas en los arts. 5º y 6º,2, de este Real Decreto.

En este mismo sentido se pronuncia el Decreto 1732/1994, de 29 de julio, que desarrolla la Ley 10/1993, de 21 de abril, modificadora del régimen de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y atribuyó a la Administración del estado la facultad de dictar normas básicas reglamentarias para la provisión de estos puestos sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en su Art 2, apartado f cuando dice que “ En las restantes Corporaciones locales con Secretaría de clase segunda será

la relación de puestos de trabajo la que determine si el mencionado puesto está reservado a habilitado de carácter nacional o puede ser desempeñado por uno de sus funcionarios debidamente cualificados.”

Por tanto a esta Area corresponderá:

Artículo 6 apartado 2: La responsabilidad administrativa de las funciones propias de la Tesorería corresponderá a funcionarios con habilitación de carácter nacional en los supuestos en que, de acuerdo con lo establecido en el presente Real Decreto, esté reservada a los mismos la responsabilidad del conjunto de la función de Tesorería.

Artículo 5

1. La función de Tesorería:

Que comprende a su vez:

a) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

b) La Jefatura de los Servicios de recaudación.

2. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos que a su vez comprende:

a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

c) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

d) La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

3. La jefatura de los Servicios recaudatorios comprende:

a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

b) La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

Además de estas Áreas, con funciones específicas, hay cinco Dependencias de Administración General, que tienen a su frente un Técnico de Gestión de Administración General, como responsable administrativo de cada una de ellas. El Jefe de la Dependencia actuará de instructor de todos los expedientes administrativos que se le encomienden. Entre sus funciones estará el preparar en tiempo y forma todos los actos de INICIACION, ORDENACION, INSTRUCCIÓN: prueba, informes - solicitar los preceptivos informes a otras Unidades o dependencias como Secretaría, Intervención, Tesorería, o de Administración Especial: Urbanismo, Deportes, Servicios Sociales, Turismo, etc.- audiencia o participación de los interesados); FINALIZACION: (realizar siempre después de la audiencia su informe Propuesta de Resolución) ; el recoger el

ACUERDO o RESOLUCION que recaiga; el notificar el mismo; y el proceder a su ejecución.

Como tales **Responsables administrativos** son los responsables directos de la tramitación de los asuntos de su competencia y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen su gestión al frente de sus dependencias, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de sus expedientes.

- En los expedientes informará siempre el Jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.
- Los informes administrativos, jurídicos o técnicos se redactarán con sujeción a las disposiciones especiales que les sean aplicables y se ceñirán a las cuestiones señaladas en el decreto o acuerdo que los haya motivado.
- Los informes para resolver los expedientes se redactarán en forma de propuesta de resolución y contendrán los extremos siguientes:
 - a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
 - b) Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina.
 - c) Pronunciamiento que haya de contener la parte dispositiva.

Con independencia de lo anterior como norma general, entre los responsables de Secretaría, Intervención y Tesorería se podrán modificar en cualquier momento y siempre por unanimidad, de entre los anteriores criterios los que no estén regulados en ninguna norma de ius imperativo, es decir las que respondan a ius cogens.

DEPENDENCIAS.- Aparte de las tres Areas de Secretaría, Intervención y Tesorería, en la actualidad existen las siguientes:

1.- ASUNTOS GENERALES.

2.- CONTRATACION GENERAL Y SUMINISTROS.

3.- PERSONAL.

4.- URBANISMO, ACTIVIDADES Y MEDIO AMBIENTE.

Será Jefe de cada una de dichas Dependencias un Técnico, preferentemente de Administración General. Será obligación de cada Jefe de dependencia cumplimentar los expedientes en todas sus partes en la forma legalmente determinada, incluida su finalización y entrega para el archivo.

Sus funciones vendrán determinadas en cada momento por el Concejal Delegado del Area de Organización interna, oídos los Jefes de las Tres grandes Areas y los de cada una de las Dependencias.

Areas Municipales asignadas a los concejales del Equipo de Gobierno:

Area de la Alcaldía: Policía, Seguridad en Lugares y Edificios Públicos, Protección Civil y Protocolo.

Area de Organización: Régimen Interior, Personal, Padrón, Hacienda, Economía y Presupuestos.

Area de Estructuras: Urbanismo, Actividades, Medio Ambiente, Tráfico y Transportes.

Area Social: Tercera Edad, Inmigración; Servicios Sociales, Empresa de Discapacitados.

Area de Actividades y Servicios: Turismo y Playa, Empresas (Industria, Comercio y Servicios), Cultura, Fiestas, Juventud y Deportes, Area de la mujer.

Estas Areas sean ampliables y modificables mediante resolución de la Alcaldía.

ARTICULO TERCERO .- EL PROCEDIMIENTO Y EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

Constituye el Expediente un conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

“Es el conjunto unitario y ordenado de documentos/ instrumentos que reflejan todos los trámites y actuaciones que la Administración ha realizado para dictar un acto administrativo y proceder a su ejecución”

Los expedientes se iniciarán:

- a) De oficio, cuando se trate de necesidades del servicio público.
- b) A instancia de parte, cuando se promueven para resolver pretensiones deducidas por los particulares.

Será cabeza del expediente en los primeros el acuerdo (Providencia, o Decreto incoatorio) dando la orden de proceder, y en los segundos la petición o solicitud decretada para su trámite.

Registro de expedientes.- El Registro de Expedientes General y único del Ayuntamiento de Canet d'En Berenguer contendrá referencia exacta de cada uno de los Expedientes que se incoen.

Deberán constar en los expedientes los siguientes extremos:

- a) Número de orden correlativo.
- b) Fecha de incoación del expediente, con expresión del día, mes y año.

- c) Dependencia y responsable administrativo encargado de su tramitación.
- d) Extracto, reseña o breve referencia del asunto
- e) Órgano municipal a que corresponda su conocimiento y aprobación.
- f) Referencia ordenada y fechada de todos los documentos administrativos que integren el expediente.
- g) Fecha de la resolución administrativa del expediente, con expresión del día, mes y año.
- h) Fechas de ejecución, o finalización del expediente y de remisión al archivo administrativo.

Respecto a la decisión de apertura del expediente, lo que llamamos incoación, hay que tener en cuenta que las resoluciones de la Alcaldía se dividen por la doctrina en resolutorias y no resolutorias o de trámite. Es muy importante distinguir entre los actos de trámite como la resolución de incoación, y acto definitivo, el decreto final resolutorio, ya que solo contra este último caben propiamente los recursos administrativos y contencioso administrativos. No obstante su dilucidación es difícil, y de hecho nos encontraremos que determinados interesados recurren actos de trámite, y que a veces actos que parecen de trámite resuelven sobre cuestiones que pueden ser recurridas. Para la incoación de un expediente se puede utilizar cualquier nombre: Decreto, Providencia (viene del vocablo proveer o decidir), Resolución, etc. En el Ayuntamiento de Canet se utiliza el vocablo Providencia, para designar la resolución de incoación del expediente.

En cuanto al Archivo General tener en cuenta que está bajo la dirección del Archivero/Bibliotecario, que lo custodiará y expurgará en legal forma. De momento las normas de expurgación aprobadas por este Ayuntamiento son los expedientes y documentos de carácter general se

guardarán durante cinco años, y los de carácter económico durante cuatro años.

ARTICULO CUARTO.- MODELAJE MUNICIPAL.- Son en soporte digital, y en el anexo al presente, los pliegos y normativa tradicionalmente aprobados y usados por este Ayuntamiento respecto a las Condiciones Generales, Particulares y Técnicos referentes las normas de contratación y a la Ley de la Generalidad Valenciana 16/2005, Decreto 67/2006 y Orden del 13 de diciembre de 2006; Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de Subvenciones; Resolución de 14 de noviembre de 2005, y correspondiente corrección de errores por Resolución 27 de febrero de 2006, del Director general de Administración Local de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas de la Generalitat Valenciana, por la que se ordena publicar un texto de bases generales de selección del personal al servicio de las entidades locales de la Comunidad Valenciana, junto con el Manual de Bases de Estrategia Local; Pliegos Generales, Particulares, Técnicos y Modelo de Concursos (Ley Urbanística Valenciana 16/2005 y su Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística, Decreto 67/2006 de 19 de mayo de 2006; y Orden Conselleria Territorio y Vivienda 13 de diciembre de 2006) ; los modelos normalizados de expedientes tipo como el de concesión de ayudas directas; la autorización para solicitar todo tipo de subvenciones del estado, Comunidad Autónoma u otras Entidades Locales; la ratificación de la integración en las correspondientes Entidades Consorcios; Pliegos para la enajenación de bienes e inversiones reales o de concesiones de derechos reales sobre los mismos ; Modelos de Convenios y desarrollos urbanísticos y demás.

Al haber entrado en vigor la Ley 30/2007 de 30 de octubre, los servicios

municipales, previo acuerdo plenario adaptaron a esta nueva normativa todo el modelaje que se viene usando desde entonces con amplia delegación y autorización a la Alcaldía o Concejalías correspondientes para suscribir los documentos dimanantes de los modelajes dimanantes de esta aprobación y a la Secretaría para expedir los documentos y certificaciones correspondientes.

Si por tratarse de normas que se van pasando de un ejercicio al siguiente, se encuentran referencias a normas que han sido derogadas o modificadas, las referencias se entenderán hechas a las normas que las hayan sustituido dentro de una interpretación jurídica amplia.

También se incorpora el MODELO Y FORMATO DE LOS ACUERDOS de los órganos colegiados que es el tradicionalmente usado:

“ Expte. N°

Instruido sobre

Diose cuenta del expediente íntegro instruido al efecto, conteniendo la preceptiva documentación y demás con la propuesta de aprobarlo en todas sus partes, supeditado a los informes técnico jurídicos obrantes en el mismo que condicionan, motivan y formarán parte integrante del acuerdo, y

Resultando que la propuesta es aprobar lo siguiente:

Considerando lo dispuesto en la Constitución Española del 27 de diciembre de 1978 ; Ley Orgánica 5/1982 sobre el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana ; Ley 7/85 del 2 de abril de Bases del Régimen Local; R.D.L. 781/86 del 18 de abril Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; R. D. 2568/86 de 28 de noviembre sobre el Reglamento de Organización

funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales; Ley 30/92 de 26 de noviembre sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ;

Previas las correspondientes deliberaciones, se aprueba

con el voto a favor de

mayoría absoluta de la Corporación en todo caso,

y con amplia autorización y delegación en la Alcaldía para la resolución de alegaciones, recursos y demás trámites antecedentes, consecuentes, necesarios, de interpretación, derivados e inherentes para la resolución y ejecución de lo anterior.”

De momento se aprueban los modelos que seguidamente se reproducen para utilizar en las distintas contrataciones a realizar durante el Ejercicio 2012, adaptados a la Ley 30/2007 de 30 de octubre, y se entenderán derogadas las normas actualmente referidas a la antigua Legislación de Contratación de las Administraciones Públicas, y se aplicarán al de esta última Ley y para ello y como se ha dicho se delegó y delega en los Servicios municipales la facultad de adaptar los pliegos y normas vigentes a la misma.

Estas normas se integran en el nuevo expediente N° 2 SG/2012 con todo el modelaje descrito en digital Vbg. Los modelos de Pliegos para varios tipos de contrataciones, concursos y demás relacionados, así como modelaje a utilizar en los expedientes y en la ejecución y desarrollo del Ejercicio 2012 e instructa de normativa vigente: Se podrán adaptar por la Alcaldía junto con los Servicios Municipales en base a una buena ejecución de las consignaciones y previsiones presupuestarias, y ello una vez pasada

esta aprobación plenaria inicial, exposición y aprobación definitiva a la que se somete el Expediente 01/2012 del Presupuesto Ordinario del año 2012, y los expedientes anexos entre los que se señala el antedicho.

Por ello en el anexo se aprueban todos los dichos modelos a utilizar durante el Ejercicio de 2012, en las distintas operaciones aprobadas en el Presupuesto.

ARTICULO QUINTO.- En lo no contenido en las presentes normas de autoorganización e incluso con prioridad en las materias económico financieras regirán con igual fuerza imperativa las Bases de Ejecución del Presupuesto. Estas normas serán aclaradas por instrucciones, circulares y ordenes internas emanadas de los Altos Cargos, Secretaría, Intervención o Tesorería, junto con las de la Legislación de Régimen Local.

DISPOSICION TRANSITORIA.- Las presentes normas contenidas en las páginas que preceden sustituyen a las anteriores, y serán de aplicación desde el momento de su aprobación inicial junto con el Presupuesto Ordinario del Ejercicio 2012, y regirán hasta su derogación o sustitución.

Canet d'En Berenguer (Valencia) a 29 de febrero de 2012.

EL ALCALDE:

Fdo. Leandro Benito Antoni.