



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 31 de marzo de 2008, tomó conocimiento entre otros acuerdos, de la aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Orgánico Municipal con el fin de adaptarlo a la nueva configuración de los órganos de gobierno y administrativos. Una vez transcurrido el plazo de información pública de la aprobación inicial por acuerdo plenario de fecha 28 de diciembre de 2007, del REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL, que se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia nº 12, de fecha 17 de enero de 2008, a la que no se presentó reclamación alguna según informe emitido por la Unidad II de Secretaría (Registro General), de fecha 18 de marzo de 2008, que consta en el expediente, se considera aprobada definitivamente y se procede por tanto a la publicación de su texto íntegro.

**REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL**

**TÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I.- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 1.-** El gobierno y la administración municipal de la Villa de Arafo, corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales.-

**Artículo 2. 1.-** El Ayuntamiento de la Villa de Arafo, se organiza del modo siguiente:

a) Órganos necesarios:

- 1.- Alcalde.
- 2.- Junta de Gobierno Local
- 3.- Pleno.

b) Órganos complementarios:

**COMISIONES INFORMATIVAS PERMANENTES:**

- \* Asuntos Sociales, Sanidad, Geriátría y Tercera Edad, Ferias y Exposiciones.
- \* Urbanismo, Obras, Vías Públicas, Parques y Jardines, Industria y Comercio, Medio Ambiente, Agricultura y Montes
- \* Fiesta, Deportes, Juventud, Protección Civil, Ocio y Tiempo Libre.
- \* Gobernación, Empleo, Servicios Generales, Educación, Cultura, Música, Teatro y Artes Escénicas, Informática, Protocolo y Comunicación.
- \* Hacienda y Patrimonio

**COMISIÓN ESPECIAL:**

\* **Comisión Especial de Cuentas.**

2.- Son órganos necesarios del gobierno y administración municipal aquellos cuya existencia en el Ayuntamiento es obligatoria.

3.- Son Comisiones Informativas Permanentes, aquellos órganos complementarios cuya función es el estudio, informe y consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

Son competencias de las Comisiones Informativas Permanentes la emisión de Dictámenes preceptivos pero no vinculantes sobre los mismos.

Comisión Especial, aquel órgano complementario con funciones de supervisar todas las cuentas municipales, emitiendo informes preceptivos sobre los mismos.

**CAPÍTULO II.- DEL ALCALDE-PRESIDENTE**

Artículo 3.-1.- El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta todas las atribuciones que le confieren los Artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por Ley 11/1999, de 21 de Abril y 41 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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

2.- 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 voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura del personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, así como, las enunciadas en los apartados a), e), j), k), l) y m) del nº 1 del Artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por Ley 11/1999, de 21 de Abril. No obstante podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el apartado j).-

3.- El Alcalde puede efectuar delegaciones en favor de la Comisión 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 el ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

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

**Artículo 4.- Las delegaciones:**

1.- Serán realizadas mediante Resolución que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiera la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

2.- Surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha en que se dicte el Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, debiéndose dar de ellas cuenta al Pleno en la primera Sesión que éste celebre.

3.- De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que este celebre con posterioridad a la aprobación de las mismas.

4.- Las delegaciones del Alcalde pueden ser:

a) **Genéricas:** Pueden hacerse a favor de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales que sean miembros de la Junta de Gobierno Local. Estas delegaciones deberán adaptarse a las "grandes

áreas" en que los servicios estén estructurados y abarcarán la dirección y gestión de los asuntos en ellos incluidos, teniendo la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos. Las delegaciones genéricas incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afectan a terceros.

b) **Especiales para cometidos específicos:** Pueden hacerse a favor de cualquier concejal.

5.- Los servicios Administrativos del Ayuntamiento se estructuran en las siguientes áreas:

- \* Hacienda
- \* Patrimonio
- \* Gobernación
- \* Urbanismo
- \* Obras
- \* Vías Públicas
- \* Medio Ambiente y Montes
- \* Turismo
- \* Cultura
- \* Asuntos Sociales
- \* Mujer
- \* Sanidad
- \* Educación
- \* Servicios Generales
- \* Deportes
- \* Fiestas
- \* Transporte
- \* Industria y Comercio



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

- \* Protección Civil
- \* Desarrollo Local
- \* Informática
- \* Protocolo y Comunicación
- \* Música y Artes Escénicas
- \* Agricultura
- \* Geriátría y Tercera Edad
- \* Ferias, Parques y Jardines
- \* Ocio y Tiempo Libre

**Artículo 5.-1.-** Corresponde al Alcalde el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de sus competencias, concertar operaciones de crédito, con exclusión de los contemplados en el Artículo 185.5 de la Ley 39/1988, de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales (L.R.H.L), siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de sus recursos ordinarios, salvo los de tesorería que le corresponderá cuando el importe acumulado no supere el 15% de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la L.R.H.L.

2.- Así mismo, corresponde al Alcalde, sin perjuicio de lo señalado en el apartado f) del Artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, la autorización de cualquier tipo de gasto.

### **CAPÍTULO III.- DE LOS TENIENTES DE ALCALDE**

**Artículo 6.- 1.-** Los Tenientes de Alcalde sustituyen en la totalidad de sus funciones y por orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, mediante expresa delegación por Decreto-Resolución del Alcalde, que deberá reunir los requisitos contemplados en el Artículo 44, apartado 1º y 2º del R.O.F.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de 24 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 por orden de nombramiento, dando cuenta a los portavoces de grupo.-

Igualmente, cuando durante la celebración de una Sesión hubiera 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 7/85, de 2 de Abril, le sustituirá automáticamente en la Presidencia de la misma, el Teniente de Alcalde a quien corresponda por orden de nombramiento presente en la sesión.

2.- Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde, mediante Decreto-Resolución del Alcalde, de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, no pudiendo nunca exceder éstos del número de miembros de aquella. En el supuesto de ausencia del Alcalde, del término municipal, y de los Tenientes de Alcalde, asumirá la Presidencia de la Corporación el Concejal que corresponda por orden de nombramiento, siendo necesaria la delegación expresa por Resolución de la Alcaldía. Con carácter general, siempre que se ausente el Alcalde o algún concejal con delegaciones genéricas o especiales para cometidos específicos y sea necesaria la tramitación o sustanciación de actos de mero trámite relacionados con sus competencias, podrán firmarse por los concejales que se encuentren presentes en el Ayuntamiento, haciendo constar sobre sus firmas la letra P.O. (por orden).

3.- Se fija en cuatro (4) el número de Tenientes de Alcalde.

### **DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

**Artículo 7.- 1.-** La Junta de Gobierno Local está integrada por el Alcalde que la preside, y los Concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma, no pudiendo ser el número de estos superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación, no teniéndose en cuenta a efectos de cómputo los decimales que resulten de dividir por tres el número total de concejales.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

2.- Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.

3.- La Junta de Gobierno Local ejercerá las atribuciones que le deleguen el Alcalde o el Pleno, en virtud de lo preceptuado en las disposiciones legales vigentes.

**CAPÍTULO IV.- DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 8.-** El Pleno está integrado por todos los concejales y es presidido por el Alcalde correspondiéndole todas las atribuciones que enumera el Artículo 22 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por Ley 11/1999, de 21 de Abril y 41 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, en lo que no contradiga lo dispuesto en la Ley.

**CAPÍTULO V.- DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS**

a) **COMISIONES INFORMATIVAS.**

**Artículo 9.- 1.-** Se establecen como órganos complementarios, con funciones de estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del pleno las Comisiones Informativas Permanentes siguientes:

- \* Asuntos Sociales, Sanidad, Geriátría y Tercera Edad, Ferias y Exposiciones.
- \* Urbanismo, Obras, Vías Públicas, Parques y Jardines, Industria y Comercio, Medio Ambiente, Agricultura y Montes
- \* Fiesta, Deportes, Juventud, Protección Civil, Ocio y Tiempo Libre.
- \* Gobernación, Empleo, Servicios Generales, Educación, Cultura, Música, Teatro y Artes Escénicas, Informática, Protocolo y Comunicación.
- \* Hacienda y Patrimonio

2.- Se establece como órgano complementario con funciones de supervisar todas las cuentas municipales, emitiendo informes preceptivos sobre las mismas:

- \* La Comisión Especial de Cuentas.

a).- A las Comisiones Informativas Permanentes le corresponde el estudio, examen y Dictamen de los expedientes que a continuación se relacionan:

**1) GOBERNACIÓN, EMPLEO. SERVICIOS GENERALES, EDUCACIÓN,, CULTURA, MUSICA, TEATRO Y ARTES ESCÉNICAS, INFORMÁTICA, PROTOCOLO Y COMUNICACION.**

**2) HACIENDA Y PATRIMONIO.**

**3) ASUNTOS SOCIALES, SANIDAD, GERIATRIA Y TERCERA EDAD, FERIAS Y EXPOSICIONES.**

**4) URBANISMO, OBRAS, VIAS PUBLICAS, PARQUES Y JARDINES, INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y MONTES.**

**5) FIESTAS, DEPORTES, JUVENTUD, PROTECCIÓN CIVIL. OCIO Y TIEMPO LIBRE**

b).- A la **COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS** le corresponde la elaboración del informe preceptivo a efectos de la aprobación de la Cuenta General anualmente.

3.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde podrá acordar la creación de Comisiones Informativas Especiales, al objeto de que entiendan en la preparación de asuntos concretos, las cuales se extinguirán automáticamente una vez hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

**Artículo 10.- 1.-** Las Comisiones Informativas, estarán integradas por el Presidente y cuatro concejales.-



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

2.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Presidente, éste será sustituido en la misma forma que la señalada en el Artículo 6.2 del Reglamento.-

**Artículo 11.-** En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) El Alcalde o Presidente de la Corporación, es el Presidente nato de todas ellas, sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

b) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación.

c) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al Alcalde o Presidente, y del que se dará cuenta al Pleno, pudiendo designarse, de igual forma, un suplente de cada titular.

**Artículo 12.- 1.-** Los Dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

2.- El Pleno podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa correspondiente en la primera sesión que se celebre, debiendo votarse previos a su inclusión en el Orden del Día, la urgencia del mismo.

## **TÍTULO II. DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **CAPÍTULO I.- DEL AYUNTAMIENTO PLENO**

**Artículo 13.- 1.-** El Pleno de la Corporación, funciona en régimen de Sesiones Ordinarias de periodicidad preestablecida y Extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

2.- a) Se fijan como fechas de celebración de Sesión Ordinaria el 2º jueves del segundo mes de cada bimestre.-

b) Todas las Sesiones Ordinarias se celebrarán a las 09:00H. En caso de que fuese festivo, o por causa justificada debidamente motivada en resolución la Sesión Ordinaria se celebrará al día siguiente hábil o dentro de los 15 días hábiles siguientes.

3.- Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de los miembros de la Corporación, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres anualmente. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de 15 días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria y por la Ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local. (B.O.E. de 17 de diciembre de 2003).

Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario solicitado según lo dispuesto en el párrafo anterior, se estará a lo establecido en el Artículo 46.2 a) de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por Ley 11/1999, de 21 de Abril.

4.- La convocatoria de las sesiones a celebrar por el Pleno, han de realizarse, al menos, con 48 horas de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter, deberá ser ratificada por el Pleno.-

5.- La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del Día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá figurar a disposición de los concejales, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría de la Corporación. La documentación podrá, en caso de imposibilidad de medios, estar íntegramente redactada en forma de borrador, aunque debidamente suscrita y diligenciada por el miembro o miembros de la corporación y funcionario o funcionarios competentes.-



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**6.-** El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.-

En caso de que en primera convocatoria no se constituyera el Pleno por falta de quórum, quedará automáticamente convocado el mismo para celebrar sesión en segunda convocatoria cuarenta y ocho horas después. El quórum en este último caso será el mismo que para en primera convocatoria.-

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

**Artículo 14.- 1.-** Los miembros de la Corporación que por causa justificada no puedan concurrir a la sesión habrán de comunicarlo al Alcalde-Presidente, pudiendo el Portavoz de grupo excusarles en el momento de la celebración de la sesión plenaria antes de comenzar la lectura de los puntos del Orden del Día a tratar.

**2.-** Los Concejales necesitarán licencia o permiso del Alcalde-Presidente para ausentarse del Salón de Sesiones.-

**Artículo 15.- 1.-** El Alcalde-Presidente de la Corporación podrá sancionar con multa a los miembros de la misma, por la falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones.-

**2.-** El expediente administrativo que al efecto se incoe y tramite, tendrá carácter sumario y, en todo caso deberá oírse al miembro de la Corporación afectado.-

**3.-** Las sanciones a aplicar, en su caso, serán las determinadas en la Ley de la Comunidad Autónoma de Canarias y, supletoriamente en la del Estado.-

**Artículo 16.-** Iniciada la Sesión, se procederá a la aprobación, si procede de Acta(s) de Pleno(s) anterior(es), cuyos borradores han debido ser remitidas a los portavoces de grupo con la convocatoria del Pleno. En el caso de imposibilidad material de hacerlo, se incluirán en el inmediato posterior, pudiendo incluirse en el primer punto del orden del día de un Pleno extraordinario en el supuesto de acumularse más de cinco actas.

Seguidamente el Presidente preguntará a los miembros de la Corporación si quieren hacer constar alguna cuestión sobre los Decretos-Resolución que han estado a su disposición en Secretaría para su examen y estudio durante, al menos, 48 horas, haciéndolo siempre coincidir con los Plenos Ordinarios. Seguidamente el/la Secretario/a dará lectura a los Dictámenes de las Comisiones Informativas, dentro de cada uno de los asuntos que formen el Orden del Día, así como, a los informes técnicos, jurídicos o económicos que se requieran, y se abrirá, por la Presidencia, el turno de deliberación, y si, nadie pidiera la palabra, los asuntos quedarán aprobados por unanimidad.

**Artículo 17.- 1.-** Podrán ser presentados votos particulares por cualquier miembro de la Corporación que haya asistido a la reunión de la correspondiente Comisión Informativa y que disienta del dictamen emitido por aquella.-

**2.-** Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión Informativa.-

**3.-** El/la Secretario/a procederá a dar lectura del Dictamen de la Comisión Informativa y seguidamente del voto particular, debiendo el Concejales que formuló el voto particular pedir la palabra para su defensa, pues, de no hacerlo, se procederá a la votación del asunto.-

**4.-** El voto particular deberá hacerse constar por escrito.-

**Artículo 18.- 1.-** Cualquier Concejales podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el Orden del 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.-

**2.-** En ambos supuestos, la petición formulada será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto.-

**3.-** Si la mayoría simple votase a favor de la petición, no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.-



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**Artículo 19.- 1.-** En el caso de que se promueva deliberación, los asuntos serán primero discutidos y después votados.-

**2.-** Los Concejales necesitarán la venia del Presidente para hacer uso de la palabra, hablarán alternativamente en pro y en contra, según el orden en que la hubieran solicitado, podrán cederse entre sí el turno que les corresponda.-

**3.-** No se admitirán otras interrupciones que las del Alcalde-Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida cuando los/as Concejales/as se desvíen notoriamente por disgresiones extrañas o vuelvan sobre lo ya discutido o aprobado.

**Artículo 20.-** Sólo los Concejales portavoces de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento, podrán intervenir en las deliberaciones de los asuntos.

Excepcionalmente, bien por alusiones, o bien por discrepar con la opinión del Concejal portavoz de su grupo, con la venia del Presidente, podrá intervenir cualquier Concejal que, en el transcurso del debate de un asunto, haya sido aludido o lo solicite. En estos casos, el Presidente fijará, discrecionalmente la duración de su intervención, que en ningún caso, sobrepasará los tres minutos.-

El autor de la alusión, brevemente, podrá ejercer el derecho de réplica.-

**Artículo 21.- 1.-** El Alcalde-Presidente podrá dar por terminada la deliberación cuando hayan hablado todos los Concejales portavoces en pro y en contra de un mismo asunto y resolver cuantos incidentes dilaten con exceso, según su prudente criterio, las resoluciones de la Corporación.-

**2.-** Las ponencias no consumirán turno en las deliberaciones.-

**Artículo 22.- 1.-** El Concejal-portavoz que haya consumido turno, podrá volver a hacer uso de la palabra para rectificar concisamente, y por una sola vez, los hechos o conceptos que se le hubieren atribuido.-

**2.-** El Alcalde-Presidente apreciará si procede o no acceder a la pretendida rectificación.-

**Artículo 23.- 1.-** Procederán las llamadas al orden por el Alcalde-Presidente cuando se vulnere el Reglamento, se profieran palabras ofensivas o desconsideradas o se pronuncien frases atentatorias al prestigio de cualquiera de los miembros de la Corporación, de los organismos municipales o de las instituciones públicas.-

**2.-** Si alguno fuere llamado dos veces al orden, el Alcalde-Presidente podrá retirarle el uso de la palabra y concedérsela de nuevo para que se justifique o disculpe.-

**Artículo 24.- 1.-** Los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento, a través de sus Concejales portavoces, tendrán derecho a presentar enmiendas y adiciones a los dictámenes, siempre que lo hagan por escrito, que acompañará al dictamen correspondiente.-

**2.-** El texto de las enmiendas y adiciones que pretendan defender, habrá de entregarse en la Secretaría del Ayuntamiento con tiempo suficiente, para que puedan incluirse en el Orden del Día.-

**Artículo 25.- 1.-** Las propuestas o mociones que se pretendan someter al conocimiento de la Corporación por los distintos grupos políticos representados en el Ayuntamiento, deberán ir suscritos por el Concejal-portavoz del Grupo autor de las mismas.-

**2.-** Las propuestas o mociones habrán de ser entregadas en la Secretaría General del Ayuntamiento, o presentadas en Registro General, 5 días hábiles antes de la convocatoria de la Comisión Informativa correspondientes, para que puedan ser incluidas en el Orden del Día.

**3.-** Cuando se desee someter directamente al conocimiento de la Corporación una moción que no figure en el Orden del Día, su autor habrá de alegar y justificar la urgencia del caso, y corresponderá a la Corporación resolver sobre el fondo del asunto o aplazarlo hasta otra sesión.-

**4.-** Sólo procederá lo señalado en el apartado anterior, en las sesiones ordinarias.-



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**Artículo 26.-** No obstante lo señalado en el Artículo 21, y antes de dar comienzo de la sesión, y, en todo caso, antes de tratarse de los asuntos comprendidos en el Orden del Día, el Concejal-portavoz podrá poner en conocimiento de la Presidencia que, para un asunto o varios en concreto, actuará como portavoz del grupo el Concejal que se designe por el grupo político.-

**Artículo 27.- 1.-** Las preguntas o interpellaciones se habrán de anunciar al Alcalde-Presidente antes de las sesiones, verbalmente o por escrito, y sólo podrán formularse en las ordinarias, después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.-

2.- El preguntado o interpelado podrá contestar en el acto o cuando haya reunido los datos precisos para informar debidamente.-

3.- La duración de las intervenciones del interpelante y/o del interpelado, no podrá sobrepasar más de tres minutos cada una.-

4.- En ningún caso procederá el turno de réplica.-

**CAPÍTULO II.- DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS**

**Artículo 28.- 1.-** Las Comisiones Informativas se reúnen para estudiar y dictaminar los asuntos de su competencia, siempre que las convoque el Presidente a iniciativa propia, o, a propuesta, al menos, de dos de sus miembros.-

2.- Las reuniones de las Comisiones Informativas se celebrarán con dos días de antelación a la celebración de un Pleno, sin embargo, este plazo podrá reducirse hasta el mismo día de la celebración del Pleno de la Corporación, siempre que de esta forma se dispusiese por el Presidente.

**Artículo 29.-** El Alcalde-Presidente o la Junta de Gobierno Local podrá requerir el informe o asesoramiento de las Comisiones, como trámite previo a la adopción de una Resolución o acuerdo.-

**Artículo 30.-** Ninguna Comisión Informativa podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de cuestiones comunes.-

**Artículo 31.- 1.-** El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con los informes técnicos o jurídicos, que previamente se emitan, propuestas realizadas, o, en caso contrario, habrá de razonar el disenso.-

2.- Los dictámenes finalizarán con la propuesta de acuerdo, se adoptan por mayoría de los votos de los miembros de cada Comisión, y llevan las firmas del Presidente y de los vocales que lo suscriben.-

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

**Artículo 32.- 1.-** De cada reunión que celebre la Comisión Informativa se extenderá acta en que consten los nombres de los vocales asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos.-

2.- Si no concurriera la mayoría a la hora señalada, se celebrará la reunión media hora después, con los que asistieren, cualquiera que fuere su número.-

3.- En todo caso, será necesario la asistencia del Presidente y del/la Secretario/a de la Corporación.

4.- La Presidencia de las Comisiones Informativas será ejercida por el Alcalde-Presidente.

**CAPÍTULO III.- DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL PLENO**

**Artículo 33.- 1.-** La adopción de acuerdos se produce mediante votación ordinaria, salvo que el Pleno acuerde, para un caso concreto, la votación nominal.-





**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

2.- Se entiende por votación ordinaria la que se manifiesta por signos convencionales de asentimiento o disentimiento: levantar el brazo quien apruebe y no hacerlo quien no apruebe, o levantarse quien vote a favor y permanecer sentado quien lo haga en contra.-

3.- Se entenderá por votación nominal, la que se verifique leyendo el/la Secretario/a la lista de Concejales para que cada uno, al ser nombrado, manifieste su postura, que podrá ser la de sí, no o abstención.-

4.- La ausencia de uno o varios Concejales, una vez iniciada la deliberación de un asunto, equivale, a efectos de la votación correspondiente, a la abstención. No obstante si la ausencia fuese debido a necesidades que no admiten demora y por un período no superior al de cinco minutos, el Concejales, al incorporarse de nuevo, podrá ejercer su derecho a voto.-

5.- Si un Concejales se incorporase a la sesión, una vez iniciada la deliberación de un asunto de los comprendidos en el Orden del Día, no podrá participar en la votación de dicho asunto.-

6.- En el caso de votación con resultado de empate, se repetirá la votación en la misma sesión o en la siguiente, si el asunto no fuere declarado de urgencia por el Alcalde-Presidente, y de reiterarse aquél, decidirá el voto de calidad del Presidente.-

7.- En el supuesto de que, una vez sometido a votación el asunto, el/los portavoces de los grupos no hicieran constar explícitamente su votación, se entenderá que votan afirmativamente (a favor) de la propuesta de acuerdo.-

**Artículo 34.-** No podrá adoptarse acuerdo sobre asuntos que no figuren en el Orden del Día, a menos que fuere declarado de urgencia por el voto favorable de la mayoría absoluta legal de los miembros de la Corporación.-

**Artículo 35.-** No se considerará existente el acuerdo que no conste explícita y terminantemente en el acta que corresponda a su adopción. Podrá ser subsanada la omisión de cualquier acuerdo si, en virtud de escrito documentado de el/la Secretari/a, así lo aprueba la Corporación antes de que se cierre el Acta de la sesión siguiente a la en que hubiere sido adoptado.-

**Artículo 36.- 1.-** Antes de comenzar la votación el Alcalde-Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.-

2.- Terminada la votación, el Alcalde-Presidente declarará lo acordado.-

3.- En caso de votación nominal o secreta, la Secretaria General computará los votos emitidos y anunciará en voz alta su resultado. El Alcalde-Presidente proclamará el acuerdo adoptado.-

**Artículo 37.- 1.-** La Secretaria General podrá intervenir cuando fuere requerido expresamente por quien presida, para informar sobre aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.

2.- Cuando la Secretaria General entienda que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.-

3.- Si por la índole del asunto o por las aclaraciones que precise, dudare respecto a la legalidad de la resolución propuesta, deberá solicitar que se aplaze hasta la próxima sesión.-

**Artículo 38.-** Durante cada sesión la Secretaria General, tomará las notas necesarias para redactar el acta, en que se consignarán:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y lugar en que se celebra.-
- b) Día, mes y año.-
- c) Hora en que se comienza.-
- d) Nombre y apellidos del Alcalde-Presidente, de los concejales presentes, de los ausentes que se hubieren excusado y de los que faltan sin excusa.-



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

- e) Carácter ordinario, extraordinario o de urgencia de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.-
- f) Asistencia del/la Secretario/a, o de quien haga sus veces.-
- g) Asuntos que se examinen y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.-
- h) Votaciones que se verifiquen y relación o lista de las nominales, en las que se especifique el sentido en que Concejal o grupo emite su voto.-
- i) Opiniones sintetizadas de los grupos o fracciones de Concejales y sus fundamentos y los votos particulares, cuando no se obtenga unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.-
- j) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fuesen dignos de reseñarse a juicio del/la Secretario/a.-
- k) Hora en que el Alcalde-Presidente levante la sesión.-

**Artículo 39.-** La Secretaria General de la corporación o funcionario que le sustituya podrá utilizar, como instrumento auxiliar de trabajo durante el desarrollo de las sesiones, una grabadora o magnetófono.-

**Artículo 40.- 1.-** Al principio de cada sesión el Presidente preguntará si se aprueba(n) el/los borrador(es) de/l Acta(s) de Pleno(s) anterior(es) remitidas a los portavoces con la convocatoria, que quedará aprobada, si ninguno se opusiere.-

**2.-** A petición de alguno de los portavoces la Secretaria General podrá leer algún punto del borrador del Acta de la/s sesión/es anterior/es, siempre que sobre la redacción del mismo exista alguna duda.

**3.-** Cuando alguno de los miembros que tomaron parte en la adopción de los acuerdos estime que determinado punto ofrece en su expresión dudas respecto a lo tratado o resuelto, podrá solicitar de la Presidencia, a través del Portavoz de su grupo, que se aclare con exactitud, y si la Corporación lo estime procedente, se redactará de nuevo en el acta, anotándose la modificación al margen de la minuta.-

**4.-** Al reseñar en cada acta la aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones o rectificaciones practicadas, con arreglo al párrafo precedente.-

**5.-** En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, y sólo cabrá subsanar los nuevos errores materiales o de hecho.-

**Artículo 41.-** Una vez aprobada el acta, la Secretaria General la hará transcribir en el Libro respectivo, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran.-

**Artículo 42.- 1.-** De no celebrarse sesión por falta del quórum necesario para su válida celebración u otro motivo, la Secretaria General suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de los concurrentes y de los que se hubieren excusado.-

**2.-** De no celebrarse sesión ordinaria o aplazarse por no existir asuntos que tratar, la Secretaria General extenderá en el Libro de Actas diligencia expresando los motivos de no haberse celebrado.-

**Artículo 43.- 1.-** Están obligados a firmar el acta de cada sesión todos cuantos a ella hubieren asistido, una vez aprobada la misma, y en todo caso, en el plazo máximo de un mes.-

**2.-** La Secretaria General procederá a obtener las firmas en cuanto el acta sea aprobada, y dará cuenta al Alcalde-Presidente de las negligencias o demoras que se produzcan entre los Concejales. Podrá únicamente trasladarse la celebración de una sesión ordinaria un día del mes en el que corresponde su celebración.

**3.-** La falta de firma no eximirá de la responsabilidad que pudiera deducirse para el Concejal que la omitiere.-

#### **CAPÍTULO IV.- DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

**Artículo 44.- 1.-** La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a la convocatoria del Alcalde o Presidente, dentro de los diez días siguientes a aquel en que éste haya designado los miembros que la integren.-

**2.-** La Junta de Gobierno Local se celebrará previa convocatoria del Presidente.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

- 3.- Corresponde al Alcalde o Presidente, convocar la Sesión, no pudiendo transcurrir entre la convocatoria y la celebración de la misma menos de 24 horas, salvo en el caso de sesiones extraordinarias y urgentes, en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el Orden del Día, deberá ser declarada de urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.-
- 4.- El Alcalde o Presidente podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le corresponden.-
- 5.- En el supuesto de que en el momento de la convocatoria de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde-Presidente tuviera conocimiento de la imposibilidad de concurrencia de la misma del número de miembros necesarios para el cumplimiento del quórum requerido legalmente, por ausencia de éstos del Término Municipal, dejará constancia del hecho mediante Decreto-Resolución, debiéndose dar traslado del mismo a sus componentes y haciéndose constar este hecho mediante Diligencia del/la Secretario/a en el Libro de Actas de las Comisiones de Gobierno.-
- 6.- Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas sin perjuicio de la publicidad y comunicación a las Administraciones Estatales y autonómicas de los acuerdos adoptados. Además, en el plazo de diez días deberá remitirse a los portavoces de grupos municipales copia del Acta.
- 7.- Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y en todo caso, un número no inferior a tres.-
- 8.- El Alcalde o Presidente dirige y ordena, a su prudente arbitrio, los debates en el seno de la Junta de Gobierno Local.-
- 9.- Las Actas de las sesiones se transcribirán en Libro distinto del de las sesiones del Pleno.-
- 10.- Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde o Presidente podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local, o de personal al servicio de la entidad, con el objeto de informar en lo relativo de sus actividades.-

### **CAPÍTULO V.- DE LOS EXPEDIENTES**

**Artículo 45.- 1.-** Los expedientes se iniciarán:

**a) De oficio**, cuando se trata de necesidades del servicio público o de exigir responsabilidades a los miembros o funcionarios de las Corporaciones Locales.-

**b) A instancia de parte**, cuando se promuevan para resolver pretensiones deducidas por los particulares.-

2.- Será cabeza del expediente, en los primeros: la orden de proceder que revestirá la forma de Decreto-Orden estampado en el escrito objeto de trámite. En el mismo, el Sr. Alcalde-Presidente ordenará el trámite o el Archivo del mismo, pudiendo solicitar informes internos a las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento, debiendo consignar el órgano que según las reglas legalmente establecidas sea el competente para dictar acuerdo o resolución, y en los segundos: la petición o solicitud decretada para su trámite ajustándose al modelo de instancia del Ayuntamiento y debiendo cumplir los requisitos anteriormente señalados. Quedarán exceptuados del apartado anterior las facturas que se presenten en el Registro General del Ayuntamiento, que deberán ser selladas por la Unidad II de Intervención y tramitadas por las secciones que corresponda por razón de la materia.

A todos los efectos la información deberá contener como mínimo: Nº de Factura, Retención de Crédito, Partida Presupuestaria.-

3.- En ambos supuestos, el titular de la Secretaría, diligenciará la Unidad Administrativa encargada de cumplir la tramitación del expediente, previamente ordenada por el Presidente de la Corporación con el fin de que contenga la información necesaria y pertinente para que el órgano legalmente competente pueda dictar el Acuerdo o Resolución que proceda.-



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

4.- El denominado “Decreto-Orden” únicamente tendrá efectos Administrativos de “Acto de Trámite”, en ningún caso tendrá efectos “resolutivos”.-

5.- Se sustanciarán los trámites dispuestos en los apartados anteriores en aquellos documentos que tengan entrada por Registro General del Ayuntamiento y que se presenten directamente en ventanilla, o que se reciban por correo, fax y correo electrónico.

6.- La firma electrónica se implantará en diversos Servicios Administrativos ajustándose a lo dispuesto en el Decreto 205/2001, de 3 de diciembre, contemplado todos los requisitos formales y de seguridad, dispuestos en el Texto normativo. Los servicios administrativos de Intervención y Recursos Humanos, hacen uso en la actualidad de la firma electrónica de conformidad con lo previsto en la Base 36 de la Ejecución del Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2003. Los servicios autorizados son:

- Caja General de Ahorros de Canarias (Cajacanarias): La Caja en Casa; extractos Bancarios y Transferencias.
- Banco Santander Central Hispano (BSCH): extractos bancarios y transferencias
- Banco de Crédito Local (BCL): extractos bancarios y transferencias.
- Instituto Nacional de la Seguridad Social; partes de bajas médicas
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales; Partes de accidentes
- Tesorería General de la Seguridad Social; Altas de trabajadores y boletines de cotización

7.- Aquellos documentos que tenga entrada por Registro General del Ayuntamiento y que se presenten directamente por ventanilla se diligenciarán por el Responsable de esta unidad y se remitirán a la Unidad Administrativa encargada de cumplir la tramitación del expediente.

**Artículo 46.- 1.-** La tramitación de los expedientes se simplificará cuanto sea posible.-

2.- En ningún caso podrán los funcionarios abstenerse de proponer, ni la Corporación de resolver con el pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de preceptos legales aplicables al caso.-

3.- Las comunicaciones internas y externas que supongan un mero acto de trámite, que traigan como consecuencia la solicitud de subsanación de documentación por los particulares en virtud de lo establecido por el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como requisito para la continuación de un determinado procedimiento administrativo, serán firmados por los Responsables de las Unidades Administrativas que como tales figuren en el organigrama adjunto.

**Artículo 47.- 1.-** Cuando se hayan de desglosar documentos de los expedientes, se hará constar el hecho y se dejará copia autorizada por el titular de la Secretaría, en sustitución de aquellos.-

2.- Cuando se autorice el acceso de los interesados al expediente, el encargado de la Unidad Administrativa correspondiente, deberá dejar constancia de su personación.-

**Artículo 48.- 1.-** Los expedientes o documentos originales sólo podrán salir de las oficinas por alguna de estas causas:

a) Que soliciten, mediante escrito, su desglose quienes lo hubiesen presentado, una vez que hubiesen surtido los efectos consiguientes.-

b) Que hayan de enviarse a un Organismo Público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.-

c) Que sean reclamados por los Tribunales de Justicia.-

2.- De todo documento original que se remita se dejará fotocopia compulsada o copia autorizada por el Titular de la Secretaría.-

**Artículo 49.- 1.-** En los expedientes informará el responsable de la unidad a la que corresponda tramitarlos, exponiendo antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su contenido. Dichos informes deberán de recoger el Vº Bº de la titular de la Secretaría General o en su caso, de la Interventora de Fondos.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

2.- Sin perjuicio de los informes preceptivos que deba emitir el responsable de la Secretaría General o de la Intervención de Fondos, el Presidente podrá solicitarle otros informes cuando lo estimare necesario, mediante “Decreto Orden”.-

**Artículo 50.- 1.-** Concluidos los expedientes, se entregarán en la Secretaría de la Corporación que, después de examinarlos, los someterá al Presidente.-

2.- Para que puedan incluirse en el Orden del Día de una Sesión, los expedientes habrán de estar en poder de la Secretaría al menos cuarenta y ocho horas antes del señalado para celebrarla.-

3.- Se dejará copia certificada, en el expediente, del Acuerdo o Resolución adoptada.-

**Artículo 51.-** Los expedientes tramitados pasarán periódicamente al archivo y tendrán índice alfabético duplicado en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes.-

### **CAPÍTULO VI.- DE LAS ACTAS**

**Artículo 52.- 1.-** El volumen del número y extensión de los acuerdos que en este Ayuntamiento adopta el Pleno de la Corporación, la Junta de Gobierno Local y la dinámica que debe presidir las Resoluciones de la Alcaldía, aconseja establecer unos criterios progresivos de mecanización de los correspondientes Libros, en los que se documenta la expresión de la voluntad de estos órganos de decisión municipal.-

2.- Se aperturarán, previo acuerdo del Pleno Municipal, cuantos libros se estimen necesarios para la ordenación de los asuntos que se precisen.

**Artículo 53.- DEL AYUNTAMIENTO PLENO Y DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.-** Dentro de los requisitos que el artículo 233 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales establece como de obligatorio cumplimiento, para que se caractericen físicamente los Libros de Actas de las sesiones corporativas, este Ayuntamiento establece:

a) La previsión de que el Libro esté foliado, se cumplimentará incluso más allá de lo previsto, la foliatura será la numeración seriada y correlativa, oficialmente impresa con el timbre del Estado y que adquirirá el Ayuntamiento, para la expresa finalidad del Libro de Actas de las sesiones corporativas, directamente de la Delegación de Hacienda o, indirectamente, de los establecimientos autorizados. Las series y la numeración correlativa de DOSCIENTOS FOLIOS, será expresamente referida en la Diligencia de apertura, la cual será suscrita, por el Secretario del Ayuntamiento y por el Alcalde-Presidente.-

Cada uno de los doscientos folios llevará, además de la numeración correlativa del timbre estatal, la numeración municipal correlativa, igualmente, del uno al doscientos.-

b) La previsión de que el Libro esté encuadernado se realizará cuando tal Libro de doscientos folios se encuentre ya escrito en su totalidad. La garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas, aunque estén sueltas en el período de redacción del Libro, la concede la siguiente disposición: “Queda terminantemente prohibido alterar o anular algún folio completo, de tal manera que los doscientos folios descritos en la Diligencia de apertura, deberán ser rellenados todos ellos y por su riguroso orden de numeración”.-

c) La redacción de cada hoja del Libro, con la rúbrica del Alcalde y sello de la Corporación, se cumplimentará en sus propios términos, añadiéndose, además, la rúbrica del Secretario del Ayuntamiento en cada hoja, siendo imprescindible que se trate del Secretario titular de la Secretaría, y, en su defecto, si hubiere urgencia, se interesará la firma del Presidente del Colegio o Asociación Profesional de Secretarios de Administración Local de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, si hubiere; y en su defecto, del que desempeñe tal presidencia en la estructura territorial que corresponde a este Ayuntamiento.-

d) La Diligencia de apertura del Secretario se cumplimentará en los propios términos previstos por el Reglamento de Organización, con las adiciones a las que se ha hecho referencia.-



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

e) El Libro así firmado, se encuadernará una vez redactado.-

f) La redacción del libro se realizará mediante transcripción informática, no permitiéndose raspaduras ni correcciones de ningún tipo, ni siquiera borrando o suprimiendo, con procedimientos técnicos, letras mal escritas. Todos los errores de transcripción se salvarán a continuación del error a pie de párrafo o, en su defecto al final del Acta.-

**Artículo 54.- DE LAS RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.-** Se ajustará este Libro a las reglas establecidas para el de Actas de las sesiones del Ayuntamiento en Pleno, pero con una variante derivada de la celeridad que se debe imprimir al diligenciamiento del importante volumen de estos actos administrativos.-

La variante consistirá en que, si bien se deberá hacer uso correlativo de la foliatura, cada Decreto iniciará el comienzo de cada plana de papel, o lo que es lo mismo, ningún Decreto se colocará debajo de otro en la misma plana de papel, anulándose, en su caso, aquellos espacios de media plana que puedan resultar como consecuencia de una Resolución corta o que ocupe más de una plana.-

**Artículo 55.- 1.-** En los Libros de Actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local, se realizará la transcripción literal del borrador, una vez aprobado, en los términos que resulte de la sesión municipal en la que se adoptaron los correspondientes acuerdos. Si el literal del borrador del Acta es rectificado en la siguiente sesión, no se practicará corrección alguna en el Acta transcrita, sino que se salvarán las rectificaciones en el punto primero del Orden del Día de la sesión siguiente, referido a la lectura y aprobación, en su caso, del borrador del acta de la sesión anterior.-

**2.-** En los Libros de Resoluciones de la Alcaldía, se practicará la transcripción literal de todas ellas, excepto de aquellas en que por su normalización de contenido y casualidad tan solo tenga relevancia la parte aprobatoria o denegatoria o la cuantía económica de liquidación de derechos municipales o de sanciones impuestas, en cuyo caso se realizará sólo una inscripción globalizada de la decisión, lo que será muy frecuente en aquellos supuestos de Resoluciones de la Alcaldía aprobatorias de liquidaciones múltiples, concesiones de múltiples Licencias sin condicionamiento alguno, sanciones por infracción de Ordenanza Municipal de Circulación (Tráfico), o emisión, igualmente múltiple, de autorizaciones administrativas reservadas a la competencia de la Alcaldía.-

**3.-** La inscripción globalizada deberá, no obstante, recoger los datos necesarios que identifiquen plenamente su contenido.-

**4.-** Los libros que se aperturen sobre asuntos diferentes de los anteriores, deberán de contener los mismos requisitos y formalidades que se prevén para los que se lleven de las sesiones de la Alcaldía y demás órganos colegidos. El Pleno señalará el funcionario al que corresponde la tramitación y custodia de estos libros.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**PRIMERA. 1.-** El número de Tenientes de Alcalde previsto en el Artículo 8.1, podrá ser modificado por Resolución de la Alcaldía, dando cuenta al Ayuntamiento Pleno.-

**2.-** En todo caso, el número de Tenientes de Alcalde no podrá ser mayor que el número de miembros de la Junta de Gobierno Local.-

**SEGUNDA.-** La estructura orgánica del Ayuntamiento se compone de catorce unidades administrativas, adscritas doce a Secretaría y dos a Intervención, según figuran en el **ANEXO I** “*Organigrama de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de la Villa de Arafo*”



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

**ANEXO I**

**ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ARAFO**

**SECRETARÍA:**

- **Secretaría-General:** Dña. Ruth-Cristina Arteaga González. (Ext. – 132)  
**Correo electrónico:** [ruth@arafo.es](mailto:ruth@arafo.es)
  - Fe pública,
  - Asesoramiento legal preceptivo.
  - Organización e impulso de los servicios administrativos del Ayuntamiento.

**.- UNIDAD I DE SECRETARÍA.**

- **Administrativa:** D<sup>a</sup> Hilcia María Márquez Henríquez. (**Responsable**) (Ext. – 117)  
**Correo electrónico:** [hilcia@arafo.es](mailto:hilcia@arafo.es)
- **Auxiliar Administrativo:** D. Alfredo González Medel. (Ext. – 144)  
**Correo electrónico:** [alfredo@arafo.es](mailto:alfredo@arafo.es)
  - \* **Sección Gobernación.**
    - Constitución y funcionamiento de órganos municipales.
    - Configuración de libros órganos municipales.
    - Asuntos relacionados con la FECAM y la FEMP.
    - B.O.E., B.O.C. y B.O.P.
    - Junta Local de Seguridad
    - Policía y Protección Oficial.
  - \* **Sección Servicios Administrativos.**
    - Subvenciones del Juzgado de Paz.
    - Matrimonios Civiles.
    - Adquisición de Publicaciones.
    - Compulsa de documentos.
    - Certificados de signos externos de riqueza.
    - Certificados acreditativos de la personalidad.
  - \* **Sección Jurídica.**
    - Recursos.
    - Procedimientos Varios (Contenciosos, Civiles, Penales, Laborales).
    - Citaciones
    - Designación de Letrados.
    - Tramitación de minutas.
  - \* **Sección Elecciones.**
    - Generales.
    - Locales
    - Autonómicas.
    - Parlamento Europeo.

**.- UNIDAD II DE SECRETARÍA. (REGISTRO)**

- **Auxiliar Administrativo:** D<sup>a</sup> Ana Delia González González (Ext. – 122)  
**Correo electrónico:** [desire@arafo.es](mailto:desire@arafo.es)
- **Auxiliar Administrativo:** D<sup>a</sup> Eloisa Soto Cabrera.  
**Correo electrónico:** [eloisa@arafo.es](mailto:eloisa@arafo.es) (Oficina de La Hidalga) (Ext.– 122)
- \* **Sección Registro General.**
  - Entradas y salidas de documentos.
  - Ventanilla única.
- \* **Sección Padrón Municipal**



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- Altas, Bajas y Modificaciones de datos padronales.
- Certificado de Residencia y Convivencia.
- \* **Sección Servicios Administrativos.**
- Certificados de Residencia.
- Edictos y Anuncios.
- Licencias de carabinas.

**.- UNIDAD III DE SECRETARÍA. (OFICINA TÉCNICA)**

- **Arquitecto Técnico:** D. Antonio A. Pérez Pérez. (*Responsable*) (Ext. – 156)  
**Correo electrónico:** [antoniop@arafo.es](mailto:antoniop@arafo.es)
- **Arquitecto Técnico:** D<sup>a</sup> Margarita Gabino Pérez. (Ext. – 155)  
**Correo electrónico:** [margot@arafo.es](mailto:margot@arafo.es)
- **Arquitecto Técnico:** D. Juan Utiel Hernández Fariña. (Proyecto: Diseño y digitalización de Proyectos de obras públicas) (Ext. – 158)  
**Correo electrónico:** [juanutiel@arafo.es](mailto:juanutiel@arafo.es)
- **Administrativa:** D<sup>a</sup> Francisca A. Fariña Hernández. (Ext. - 159)  
**Correo electrónico:** [francisf@arafo.es](mailto:francisf@arafo.es)
- **Auxiliar de Apoyo:** D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Pérez Casaña. (Ext. – 160)  
**Correo electrónico:** [dolores@arafo.es](mailto:dolores@arafo.es)
- **Auxiliar Administrativo:** Sonia Benítez Flores (Proyecto: Diseño y digitalización de Proyectos de obras públicas) (Ext. – 161)

**Correo electrónico:** [sonia@arafo.es](mailto:sonia@arafo.es)

\* **Sección Técnica.**

- Informes urbanísticos.
- Valoraciones.
- Estudios técnicos.
- Callejero.
- Inventario de bienes.
- Catastro.
- Informes técnicos.

\* **Sección Urbanismo**

- Planeamiento.
- Equipamiento Urbano.
- Alumbrado.
- Certificaciones y Prescripciones.

\* **Sección Contratos Administrativos.**

- Obras Municipales.
- Servicios y Suministros.

\* **Sección Cementerio.**

- Derechos de enterramiento.
- Concesión de nichos.

\* **Sección Servicios Administrativos.**

- PIRS.
- Programas de fachadas.
- Tramitación expedientes Certificaciones habitabilidad.
- Certificados de Agricultura.
- Auto-Taxi y Transporte.

\* **Sección de Obras.**

- Licencias de obras mayores.
- Licencias de obras menores.
- Licencias de Primera Ocupación.
- Licencias particulares.
- Vivienda Rural.

\* **Sección de Actividades.**

- Licencias de apertura .
- Licencias de instalación.





ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

**- UNIDAD IV DE SECRETARÍA. (CULTURA)**

- **Auxiliar Administrativo:** D<sup>a</sup> Carmen Pilar Lemes Expósito. (**Responsable**)

(Ext.- 147)

**Correo electrónico:** [pilarlemes@arafo.es](mailto:pilarlemes@arafo.es)

- **Auxiliar Administrativo:** D<sup>a</sup> María Adela Curbelo Fariña. (Ext. – 149)

**Correo electrónico:** [madela@arafo.es](mailto:madela@arafo.es)

- **Animador:** D. David Hernández Casañas

**Correo electrónico:**

- **Biblioteca:** D. Francisco Curbelo Rivero

\* **Sección de Cultura.**

- Ferias y exposiciones.
- Actividades culturales.

\* **Sección de Educación.**

- Escuelas Municipales.
- C.E.O. Andrés Orozco.
- Becas.

\* **Sección de Fiestas.**

- Patronales.
- Fiestas menores.

\* **Sección de Música.**

- Academia de Música.
- Bandas de Música.
- Grupos.

\* **Sección de Deportes.**

- Escuelas Municipales.
- Instalaciones
- Eventos.
- Equipos.

\* **Sección de Juventud.**

- Participación Juvenil.
- Casa de la Juventud.

**- UNIDAD V DE SECRETARÍA. (AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL)**

- **Técnico Medio:** D<sup>a</sup> María del Pilar Pérez Marrero.

**Correo electrónico:** [piliaedl@arafo.es](mailto:piliaedl@arafo.es) (Responsable-AEDL) (Ext. – 150)

- **Técnico Superior:** D<sup>a</sup> Raquel Marrero Gutiérrez. (AEDL) (Ext. - 151)

**Correo electrónico:** [raquelaedl@arafo.es](mailto:raquelaedl@arafo.es)

- **Técnico Superior:** D<sup>a</sup> Olimpia Lugo Padrón (AEDL) (Ext. – 157)

**Correo electrónico:** [olimpia@arafo.es](mailto:olimpia@arafo.es)

\* **Sección de Formación.**

- Cursos de Formación Ocupacional.
- Cursos de formación para empleados y empresarios.
- Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo en colaboración con el ICFEM.

\* **Sección de Emprendeduría. (Creación de Empresas).**

- Asesoramiento económico y laboral empresarial.
- Promoción de proyectos empresariales: asesoramiento empresarial, línea I+E.
- Programa de dinamización empresarial comarcal: formación empresarial, jornadas de empresas, etc.
- Seguimiento empresarial.

\* **Sección Convenios y Subvenciones.**

- Convenios ICFEM-Corporaciones Locales.
- Tramitación de subvenciones.
- Proyectos europeos.

\* **Sección Asesoramiento Técnico.**

- Programas de búsqueda activa de empleo: base de datos de demandantes de empleo, agenda activa de búsqueda de empleo, etc.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- Programa de colaboración con el CEO Andrés Orozco para mejorar la inserción profesional de los jóvenes.
- Programa de dinamización empresarial.
- Sesiones informativas individuales sobre asesoramiento laboral, formativo, subvenciones o empresarial.
- Fomento al autoempleo.
- Programas de desarrollo local comarcales: asociación para el Desarrollo Rural del Valle de Güímar: Leader +

**.- UNIDAD VI DE SECRETARIA. (SERVICIOS SOCIALES)**

- **Trabajadora Social:** D<sup>a</sup> Carmen Luz Acosta Martín. (*Responsable*) (Ext. – 125)

**Correo electrónico:** [luzmaria@arafo.es](mailto:luzmaria@arafo.es)

- **Técnico Medio:** D<sup>a</sup> María Magdalena Padilla García. (*Educadora*) (Ext. – 145)

**Correo electrónico:** [magdalena@arafo.es](mailto:magdalena@arafo.es)

- **Técnico Medio:** D<sup>a</sup> Milagros Saavedra Valdés (*Psicóloga*) (Ext. – 162)

**Correo electrónico:** [milagros@arafo.es](mailto:milagros@arafo.es)

\* **Sección de Servicios Sociales.**

- Visitas Domiciliarias.
- Pensiones no contributivas.
- Ayudas Económicas Básicas.
- Viviendas de Promoción Pública.
- Ayudas económicas y emergencia social.
- Menores.
- Familia Numerosa.
- Absentismo Escolar.
- Convenios y Planes.
- Solicitudes de Ayudas excepcionales.
- Minusválidos
- Solicitudes de Ayudas Económicas: 3<sup>a</sup> Edad, Emergencia Social, Minusválidos.

\* **Sección de Estadística.**

- Censo de Animales de Compañía
- Censo de Animales Peligrosos.

\* **Sección de Geriátrica.**

- Residencia Socio-Sanitaria “María Auxiliadora”.
- 3<sup>a</sup> Edad.

**.- UNIDAD VII DE SECRETARÍA. (ARCHIVO)**

- **Técnico Medio:** D<sup>a</sup> Nazareth Fariña Alonso (*Responsable*) Proyecto: Recuperación y digitalización de documentos e informatización del Archivo Municipal.

**Correo electrónico:** [archivo@arafo.es](mailto:archivo@arafo.es) (Ext. 139 Of. – 163 Archivo)

\* **Sección de Administrativa**

- B.O.P, B.O.E., B.O.C., D.O.C.E.

\* **Sección de Archivo.**

- Clasificación, ordenación y descripción de documentos.

\* **Sección de Publicaciones.**

- Libros.
- Folletos Informativos.

**.- UNIDAD VIII DE SECRETARÍA. (ALCALDÍA)**

- **Secretaria Personal:** D<sup>a</sup> Maria Isabel Martín Pérez (Ext. 118)

**Correo electrónico:** [alcaldia@arafo.es](mailto:alcaldia@arafo.es)

- **Información y telefonista:** D. Secundino Horacio García Martín (Ext. 111)

- **Información:** D<sup>a</sup> Rosa Esther Coello Fariña (Ext. 111)

\* **Sección de Alcaldía.**

- Asuntos particulares de Alcaldía.
- Coordinación Grupo Municipal.

\* **Sección de Protocolo.**



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- Eventos.
- Actos Oficiales.
- Reuniones.
- Honores y distinciones.
- \* **Sección de Comunicación y Prensa.**
- Notas de prensa.
- Replicas noticias.
- Difusión y comunicados.

**.- UNIDAD IX DE SECRETARÍA. (RECURSOS HUMANOS – PERSONAL)**

- **Técnico Medio:** D. Ernesto Correa Afonso. (*Responsable y apoyo a la Sección Comunicaciones y Prensa de la Unidad VIII de Secretaría.*) (Ext. – 126)

Correo electrónico: [ernesto@arafo.es](mailto:ernesto@arafo.es)

- **Auxiliar Administrativo:** D<sup>a</sup> Antonia M<sup>a</sup> García Martín. (Apoyo Unidad VIII de Secretaría)  
(Ext. – 124)

Correo electrónico: [antonia@arafo.es](mailto:antonia@arafo.es)

\* **Sección de Recursos Humanos.**

- Personal.
- Formación.
- Contratación.
- Confección de Nóminas, TC-1 y TC-2.
- Relaciones Laborales.

\* **Sección Servicios.**

- Concesión Administrativa de Limpieza.
- Concesión Administrativa de Agua.

**.- UNIDAD X DE SECRETARÍA. (INFORMÁTICA)**

- **Técnico Especialista:** D. José Andrés Pérez Castro. (*Responsable*) (Ext.- 165)

Correo electrónico: [informatica@arafo.es](mailto:informatica@arafo.es)

\* **Sección de Gestión.**

- Sistema operativo de RED LAN.
- Copias de seguridad.
- Red Informática
- Programas.
- Página web.
- Equipamiento Ofimático.
- Seguridad y Confidencialidad de los datos informáticos. “Registro General de Protección de Datos”. Agencia de Protección de Datos. Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.
- HARWARE.

\* **Sección de Formación Informática.**

- Formación del personal del Ayuntamiento.

**UNIDAD XI DE SECRETARIA. (JUZGADO DE PAZ)**

- **Auxiliar Administrativo:** D. Policarpo de León Pérez. (*Responsable*) (Ext. – 128)

Correo electrónico: [juzgado@arafo.es](mailto:juzgado@arafo.es)

\* **Sección de Registro Civil.**

- Inscripción de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- Notificación de Sentencias de Separación ó Divorcio.
- Inscripciones de Recuperación de Nacionalidad.
- Inscripciones Fuera de Plazo.
- Inscripciones de Cambio de Nombre.
- Fe de Vida y Estado.
- Certificaciones Negativas de Inscripción.
- Certificaciones para la obtención del D.N.I.
- Expedición de Partidas Literales.
- Expedición de Certificaciones y Partidas Literales, a través de Auxilio Registral.

**\* Sección Juzgado de Paz.**

- Tramitación de exhortos civiles.
- Tramitación de exhortos penales.
- Actos de Conciliación.
- Celebración de Matrimonios Civiles.

**UNIDAD XII DE SECRETARIA. (POLICIA LOCAL)**

- **Auxiliar Administrativo:** D. Juan Florencio Curbelo Fariña. (*Responsable*)  
**Correo electrónico:** [juanflo@arafo.es](mailto:juanflo@arafo.es) (Ext. – 136)

- **Oficial:** D. Víctor Borges Velásquez.  
**Correo electrónico:** [victor.policia@arafo.es](mailto:victor.policia@arafo.es)

- **Policía Local Nº:** 2 D. Francisco José Machi Pérez (Móvil – 609528812)  
**Correo electrónico:** [paco.policia@arafo.es](mailto:paco.policia@arafo.es)
- 3 D. Diego Fariña Rodríguez. (Móvil – 609528812)  
**Correo electrónico:** [diego.policia@arafo.es](mailto:diego.policia@arafo.es)
- 4 D. Alexis González Guerra (Móvil – 609528812)  
**Correo electrónico:** [alexis.policia@arafo.es](mailto:alexis.policia@arafo.es)
- 6 D. Albino Santana Marrero. (Móvil – 609528812)  
**Correo electrónico:** [nino.policia@arafo.es](mailto:nino.policia@arafo.es)
- 7 D. Ricardo Delgado Pérez. (Móvil – 609528812)  
**Correo electrónico:** [ricardo.policia@arafo.es](mailto:ricardo.policia@arafo.es)

**\* Sección de Policía Judicial:**

- Notificaciones judiciales.
- Precintos y lanzamientos judiciales.
- Investigaciones previo requerimiento judicial o de F.C.S.E.
- Elaboración de informes y Atestados Judiciales.
- Todas aquellas actuaciones solicitadas por el órganos judicial que se consideren oportunas por parte de la autoridad municipal.

**\* Sección de Policía Urbanística:**

- Comprobación de construcciones y edificaciones de este Término Municipal.
- Elaboración de informes y denuncias para diferentes órganos.
- Notificaciones referentes al área de urbanismo.
- Notificaciones de otros organismos cuando así se considere por la autoridad municipal.

**\* Sección de Policía de Tráfico:**

- Control de tráfico en el Término Municipal.
- Formulación de denuncias referentes a esta materia.
- Elaboración de Atestados e informes por accidente de circulación.

**\* Sección de Servicios Administrativos.**

- Realización de diferentes informes: residencia, convivencia, reservas de vía pública y todo lo referente a esta área.
- Organización administrativa de la unidad.
- Notificaciones de convocatorias a Plenos y Comisiones.

**\* Sección de Seguridad Ciudadana:**

- Protección y escolta de las Autoridades Municipales.
- Protección y vigilancia de los edificios públicos municipales.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- Control y vigilancia en acontecimientos públicos de forma general.
- Vigilancia preventiva en el Término Municipal para evitar la comisión de hechos delictivos.
- Todas aquellas funciones que considere la Autoridad Municipal para prevenir y garantizar la seguridad ciudadana en el Municipio.

### **INTERVENCIÓN.**

**INTERVENTORA DE FONDOS** (Acctal.): D<sup>a</sup> Jovita Gil García  
**TESORERÍA:** D. Roberto Javier Pestano González

### **.- UNIDAD I DE INTERVENCIÓN. (RENTAS)**

- **Administrativo:** D. Roberto Javier Pestano González. (*Responsable*) (Ext. - 113)  
Correo electrónico: [roberto@arafo.es](mailto:roberto@arafo.es)
- **Auxiliar Administrativo:** D<sup>a</sup> Guadalupe Padilla Delgado. (Ext. - 112)  
Correo electrónico: [lupe@arafo.es](mailto:lupe@arafo.es)
  - \* **Sección de Rentas.**
    - Operaciones de créditos y tesorería.
    - Ordenanzas fiscales.
    - Liquidaciones tributarias.
    - Padrones fiscales.
    - Servicios Municipales.
    - Reservas vía pública y entrada de vehículos.
    - Consorcio de Tributos.
    - Recursos.
  - \* **Sección de Patrimonio**
    - Inventario de Bienes.
    - Aprovechamiento forestal.
    - Expropiaciones.
    - Recursos.
  - \* **Sección de Servicios Administrativos.**
    - Contratación de Seguros.
    - Contratación de suministros para Oficinas Municipales.
    - Fondo Canario de Financiación Municipal.
    - Compensaciones.
    - Aprovechamiento Forestal.
    - Devoluciones de fianzas.

### **.- UNIDAD II DE INTERVENCIÓN. (INTERVENCIÓN)**

- **Técnico Medio:** Jovita Encarnación Gil García. (*Responsable*) (Ext. - 131)  
Correo electrónico: [jovita@arafo.es](mailto:jovita@arafo.es)
- **Auxiliar Administrativo:** María Montserrat Expósito Yanes. (Ext. - 115)  
Correo electrónico: [montse@arafo.es](mailto:montse@arafo.es)
  - \* **Sección de Gestión Presupuestaria.**
    - Presupuesto General Municipal.
    - Informes Económicos.
    - Reconocimientos de Crédito.
    - Liquidaciones.
    - Liquidación Presupuesto.
    - Cuenta General Presupuesto.
  - \* **Sección de Contabilidad.**
    - Registro de facturas.
    - Domiciliaciones Bancarias.
    - Pagos.
    - Ingresos
    - Libros contables.