



**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO  
INSULAR DE FUERTEVENTURA**

**TEXTO CONSOLIDADO REVISIÓN 2019.**



<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR.....</b>	<b>5</b>
Artículo 1.- Objeto .....	5
Artículo 2.- Definiciones .....	5
Artículo 3.- Relaciones del Cabildo .....	10
Artículo 4.- Convocatorias y sesiones de órganos colegiados.....	10
Artículo 5.- Portal Web Corporativo y Sedes Electrónicas.....	10
Artículo 6.- Medios y documentos electrónicos. Firma electronica.....	11
<b>TÍTULO PRIMERO. Órganos de Gobierno.....</b>	<b>11</b>
Artículo 7.- Órganos de Gobierno necesarios.....	11
<b>CAPÍTULO I.- Del Pleno.....</b>	<b>11</b>
Sección 1ª.- Disposiciones Generales.....	11
Artículo 8.- Naturaleza y composición.....	11
Artículo 9.- Atribuciones del Pleno .....	12
Artículo 10.- Delegación de atribuciones .....	12
Sección 2ª.- Sesiones del Pleno .....	12
Artículo 11.- Tipos de sesiones .....	12
Artículo 12.- Celebración de las sesiones .....	13
Artículo 13.- Convocatoria de las sesiones.....	14
Artículo 14.- Publicidad de las sesiones.....	15
Artículo 15.- Organización general de las sesiones.....	16
Artículo 16.- Dirección.....	16
Sección 3ª.- Asuntos a tratar.....	16
Artículo 17.- Orden de los asuntos a tratar.....	16
Artículo 18.- Intervenciones en asuntos resolutorios.....	17
A. Aprobación de las actas.....	17
B. De las propuestas de declaraciones institucionales.....	17
C. De la toma en consideración de dictámenes de Comisiones y Órganos Colegiados y adopción de los acuerdos precedentes.....	18
D. De las mociones y propuestas de resolución.....	18
Artículo 19.- Intervenciones de control y fiscalización.....	19
A. De las comparecencias.....	19
B. De las interpelaciones.....	20
C. De las preguntas.....	21
D. De los ruegos.....	22
Sección 4ª.- Intervenciones.....	22
Artículo 20.- Disposiciones comunes.....	22
Artículo 21.- Parte Resolutoria.....	23
Artículo 22.- Control y fiscalización de actos.....	24
A. Comparecencias.....	24
B. Interpelaciones.....	25
C. Preguntas de respuesta oral ante el Pleno.....	25
D. Ruegos.....	26
Sección 5ª.- De las Comisiones del Pleno.....	26
Artículo 23.- Comisiones del Pleno.....	26
Artículo 24.- Funciones de las comisiones.....	26
A. Comisión Permanente de Asuntos Resolutorios.....	26
B. Comisión Permanente de Control, Transparencia, Información y Participación Ciudadana.....	27



<b>C. Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos.....</b>	<b>27</b>
Artículo 25.- Composición.....	28
Artículo 26.- Designación de miembros de las Comisiones.....	29
Artículo 27.- Adopción de acuerdos en las Comisiones.....	30
Artículo 28.- Convocatoria y desarrollo de las sesiones.....	30
Sección 6ª.- De la Junta de Portavoces.....	31
Artículo 29.- Constitución, sesiones, convocatoria y funcionamiento.....	31
Artículo 30.- Atribuciones de la Junta de Portavoces.....	33
<b>CAPÍTULO II.- DE LA PRESIDENCIA.....</b>	<b>34</b>
Artículo 31.- Atribuciones de la Presidenta o Presidente.....	34
Artículo 32.- Forma de las normas, actos y decisiones de la Presidencia.....	35
Artículo 33.- Delegación de atribuciones.....	35
<b>CAPÍTULO III.- DE LOS VICEPRESIDENTES.....</b>	<b>35</b>
Artículo 34.- Nombramiento.....	35
Artículo 35.- Pérdida de la condición de Vicepresidente o Vicepresidenta.....	36
Artículo 36.- Atribuciones de los Vicepresidentes.....	36
<b>CAPÍTULO IV.- DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR.....</b>	<b>36</b>
Sección 1ª.- Disposiciones Generales.....	36
Artículo 37.- Composición.....	36
Artículo 38.- Atribuciones del Consejo de Gobierno Insular.....	37
Artículo 39.- Delegación de atribuciones.....	37
Sección 2ª.- De las sesiones del Consejo de Gobierno Insular.....	38
Artículo 40.- Tipo de sesiones.....	38
Artículo 41.- Convocatoria de sesiones.....	38
Artículo 42.- Régimen de sesiones.....	38
<b>TÍTULO SEGUNDO. Organización administrativa.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO I.- Organización Administrativa.....</b>	<b>40</b>
Artículo 43.- Estructura organizativa.....	41
<b>CAPÍTULO II.- Órganos Superiores.....</b>	<b>41</b>
Sección 1ª.- Presidencia del Cabildo.....	41
Artículo 44.- Presidenta o Presidente.....	41
Sección 2ª.- Áreas insulares.....	42
Artículo 45.- Criterios de creación de áreas insulares.....	42
Artículo 46.- Titulares de las áreas insulares.....	42
Artículo 47.- Organización de las áreas insulares.....	43
Artículo 48.- Competencias de los titulares de las áreas insulares.....	43
Artículo 49.- Actos administrativos de los titulares de las áreas insulares.....	44
Sección 3ª.- Consejeros/as Insulares con delegaciones atribuidas.....	45
Artículo 50.- Nombramiento y atribuciones.....	45
Artículo 51.- Actos administrativos de Consejeros con delegaciones atribuidas.....	46
<b>CAPÍTULO III.- Órganos Directivos.....</b>	<b>46</b>
Artículo 52.- Órganos Directivos.....	46
Sección 1ª.- De la Organización General.....	47
Artículo 53.- Órganos Directivos de la Organización General.....	47
Artículo 54.- Órganos Directivos reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional.....	47
Artículo 54 bis.- La Secretaría General del Pleno.....	48
Artículo 54 ter. . La Secretaria Técnica del Consejo de Gobierno (Titular del órgano de apoyo al Consejo de Gobierno Insular).....	50



Artículo 55.- Dirección de Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio.....	50
Artículo 56.- Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos.....	52
Sección 2ª.- Órganos Directivos de Gestión de Sectores Funcionales.....	55
Artículo 57.- Direcciones Insulares.....	55
Artículo 58.- Coordinaciones Técnicas.....	56
Sección 3ª.- Aspectos generales sobre los Órganos Directivos.....	57
Artículo 59.- Requisitos generales de los titulares de Órganos Directivos.....	57
Artículo 60.- Selección, nombramiento, situación administrativa y cese.....	57
Artículo 61.- Retribuciones del personal titular de Órganos Directivos.....	58
Artículo 62.- Actos administrativos de los Órganos Directivos.....	59
CAPÍTULO IV.- Organización ejecutiva.....	59
Artículo 63.- Estructura funcional.....	59
Artículo 64.- Dirección, organización y funciones de los servicios.....	60
Artículo 65.- Dirección, estructura y funciones de las secciones.....	62
Artículo 66.- Supresión o modificación de servicios, secciones y unidades.....	63
Artículo 67.- Atribución accidental de funciones.....	63
CAPÍTULO V.- Control y Sistema de Gestión de Desempeño.....	64
Artículo 68.- Control y fiscalización.....	64
Artículo 69.- Gestión del Desempeño.....	64
Artículo 70.- Supervisión y evaluación de la calidad de los servicios.....	65
<b>TÍTULO TERCERO. REPRESENTACIÓN Y CONTROL POLÍTICO.....</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO I.- Grupos Políticos Insulares.....</b>	<b>66</b>
Artículo 71.- Grupos políticos insulares.....	66
Artículo 72.- Grupo Mixto.....	67
Artículo 73.- Medios de los Grupos Políticos Insulares.....	67
Artículo 74.- Miembros no adscritos.....	68
<b>CAPÍTULO II.- Control político.....</b>	<b>69</b>
Artículo 75.- Moción de censura y cuestión de confianza.....	69
Artículo 76.- Debate anual sobre actuación política insular.....	69
Artículo 77.- Debates extraordinarios sobre gestión del Consejo de Gobierno Insular.....	70
<b>TÍTULO CUARTO. RÉGIMEN INTERIOR, BUEN GOBIERNO, INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....</b>	<b>72</b>
<b>CAPÍTULO I.- Régimen Interior.....</b>	<b>72</b>
Artículo 78.- Responsabilidad.....	72
Artículo 79.- Seguro de responsabilidad civil.....	72
Artículo 80.- Asistencia y defensa jurídica.....	73
Artículo 81.- Órganos de Comunicación.....	73
<b>CAPÍTULO II.- Buen Gobierno.....</b>	<b>74</b>
Sección 1ª.- Régimen de actuación.....	74
Artículo 82.- Actuación del personal al servicio del Cabildo.....	74
Artículo 83.- Actuación de Órganos de Gobierno, Superiores y Directivos.....	74
Sección 2ª.- Presupuestos.....	75
Artículo 84.- Formación y aprobación del Presupuesto.....	75
Sección 3ª.- Contratación.....	78
Artículo 85.- Disposiciones generales sobre contratación.....	78
Artículo 86.- Órganos de Contratación.....	79
Artículo 87.- Mesas de Contratación.....	79



<b>CAPÍTULO III.- Información, transparencia y participación ciudadana.....</b>	<b>81</b>
Artículo 88.- Organización.....	81
Artículo 89.- Funciones del Servicio de Información, Transparencia y Participación Ciudadana.....	81
Artículo 90.- Requisitos para el acceso a la información por la ciudadanía.....	83
Artículo 91.- Requisitos para acceso a la información de los Consejeros Insulares.....	84
Artículo 92.- Participación y colaboración ciudadana.....	85
Artículo 93.- Registro de participación ciudadana.....	86
Artículo 94.- Reglamento de transparencia, acceso a la información, participación ciudadana y políticas de igualdad.....	86
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b>	
Primera. Reserva de la Biosfera de Fuerteventura.....	87
Segunda. Órgano ambiental de evaluación estratégica.....	87
Tercera. Órgano de evaluación ambiental de proyectos.....	95
Cuarta. Creación de un órgano ambiental único.....	103
Quinta. Aplicación de la disposición transitoria quinta de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de medidas para la modernización del gobierno local.....	103
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	
Primera. Asistencia y cooperación administrativa.....	104
Segunda. Relación de Puestos de Trabajo.....	104
Tercera. Unidades actuales.....	105
Cuarta. Control y Sistema de Gestión de Desempeño.....	105
Quinta. Medios materiales.....	105
Sexta. Entidades dependientes y vinculadas del Cabildo.....	105
Séptima. Dirección de la Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio.....	105
Octava. Clausulas sociales y medioambientales.....	106
Novena. Reglamento de Información, Participación Ciudadana y Políticas de Igualdad.....	106
Décima. Desempeño transitorio de las funciones correspondientes al puesto de Secretario/a General del Consejo de Gobierno, y del Director/a de la Asesoría Jurídica de la Corporación y Dirección de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos.....	106
Undécima.....	107
<b>DISPOSICIONES DEROGATORIAS</b>	
Única. Derogación normativa.....	107
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	
Primera. Ámbito de desarrollo legislativo.....	107
Segunda. Entrada en vigor.....	109



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española reconoce a los Cabildos Insulares el carácter de administración propia de cada Isla, y el Estatuto de Autonomía de Canarias las configura política y administrativamente como elementos de la organización territorial de la Comunidad Autónoma.

Se supera así por el bloque de la constitucionalidad, la antigua organización provincial de Canarias iniciada en 1922 y dividida en 1927, clarificándose la estructura actual de gobernación, administración y representación política del Archipiélago, constituida ahora por la Comunidad Autónoma, las Islas y los Municipios de cada una de ellas.

El Estatuto de Autonomía de Canarias, a la vez de reconocer a los Cabildos Insulares su condición de Instituciones de la Comunidad Autónoma, clarifica su configuración como *“Órganos de Gobierno, Administración y Representación de cada Isla, otorgándoles la potestad de ejercicio de las competencias que las leyes del Parlamento de Canarias les atribuyen”*.

Así, transcurrido más de un siglo de la existencia de los Cabildos Insulares de Canarias y de su primera regulación legal de 1912, la nueva ley del Parlamento de Canarias 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en adelante LCI, promulgada en cumplimiento efectivo de las previsiones del artículo 23 del Estatuto de Autonomía de Canarias, viene a superar la anterior regulación de la Ley 14/1990, de 26 de Julio, de Administraciones Públicas Canarias, sucesora a su vez de la Ley 8/1986, de 15 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias, con el propósito de constituirse en herramienta más actualizada y adecuada para la ordenación del ejercicio del más extenso bloque competencial actual de las instituciones insulares, conformado en el transcurrir de las tres últimas décadas de la autonomía del Archipiélago Canario.

En efecto, el amplio proceso de transferencias, delegaciones y encomiendas del Gobierno de Canarias a los Cabildos Insulares, ha ido perfeccionando el mapa funcional de la administración de nuestra Comunidad Autónoma, con los objetivos de proximidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de las potestades y atención de los servicios públicos.



No obstante, el proceso de la necesaria transformación de la Administración Pública Canaria, aún no puede considerarse acabado; las nuevas demandas sociales y la necesidad de contención del gasto público, han determinado que en los últimos años se hayan acordado diversas medidas para su reforma, pero se hace preciso aún perseverar en la consecución de mejoras sustantivas y de procedimientos, completando el paquete normativo principalmente en materia reglamentaria, de organización y funcionamiento que permita alcanzar una mayor y mejor satisfacción de las actuales demandas ciudadanas, satisfacción que se garantiza con la aplicación del régimen jurídico especial establecido en la DA 14 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que aplica el régimen de los municipios de gran población a los Cabildos insulares canarios y que en el caso de Fuerteventura se ha llevado a cabo por Ley 2/2019 del Parlamento de Canarias.

Los procedimientos y previsiones para la implantación y buen funcionamiento de Administración Electrónica, de Transparencia, Información Pública, Participación Ciudadana, de Contratación, de Presupuestación, así como de control y fiscalización de los distintos eslabones de la función pública, constituyen, entre otros, detallados contenidos regulatorios de la norma.

Se estructura este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cabildo Insular de Fuerteventura, en cinco (5) Títulos, cinco (5) Disposiciones Adicionales, diez (10) Disposiciones Transitorias, una (1) Disposición Derogatoria y dos (2) Disposiciones Finales.

El **Título Preliminar** clarifica el objeto de la norma, y contiene un exhaustivo cuadro de definiciones sobre términos de su contenido, especificando además los procedimientos y alcance del funcionamiento electrónico de la Corporación, con una detallada regulación por constituir uno de los pilares básicos de la modernización y eficiencia pretendida.

El **Título Primero** trata de la organización y funcionamiento de los Órganos de Gobierno de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, detallando el régimen de su funcionamiento en el ejercicio de las atribuciones conferidas a cada uno por la citada LCI y el resto de normativa que le resulta de aplicación, con especial distinción entre las funciones ejecutivas de la Presidencia, Vicepresidentes y Consejo





de Gobierno Insular, de las normativas políticas e institucionales del Pleno. Se establece para este una detallada regulación del desarrollo de sus sesiones, en su doble contenido resolutorio y de control y fiscalización.

El **Título Segundo** trata de la organización administrativa clarificando un detallado marco de las funciones y procedimientos, de sus Órganos Superiores y Directivos, así como de la organización ejecutiva, su control y la gestión del desempeño.

El **Título Tercero** está dedicado a la representación y control político, regulando el ejercicio de los deberes y derechos de los Grupos Políticos Insulares y los procedimientos del control político por aquellos, especialmente los relativos a la moción de censura y cuestión de confianza y los concernientes a los debates ordinarios o extraordinarios referentes a la actuación política insular y de gestión del Consejo de Gobierno Insular.

El **Título Cuarto** disciplina el régimen interior, buen gobierno, información, transparencia y participación ciudadana, constituyendo el culmen de la *ratio legis* de esta norma en su empeño por servir de herramienta del cambio y modernización que demanda la sociedad, a través de procedimientos de buena gobernanza, que van sin duda a reforzar su legítima confianza en la Corporación Insular.

Así, un detallado régimen de actuaciones del personal al servicio de Cabildo, los más depurados procedimientos de contratación, los oportunos hitos relativos a la formación y aprobación del presupuesto, así como una trabada respuesta conceptual y adecuados procesos para asegurar la correcta y eficaz información pública, transparencia, participación ciudadana, constituye aval suficiente para dicha confianza.

Mediante la **Disposición Adicional primera** se crea el Consejo Rector de la Reserva de la Biosfera de Fuerteventura, que dispondrá para su asesoramiento de un Comité Científico, remitiendo al Pleno de la Corporación la determinación de sus concretos objetivos, así como la organización y régimen de funcionamiento de ambos.

Las **Disposiciones Adicionales segunda, tercera y cuarta** prevén la creación de un Órgano Ambiental único así como la remisión a un desarrollo reglamentario posterior, sin perjuicio de preverse el régimen transitorio a través de los actuales Órganos de evaluación Ambiental estratégica y la Órgano de evaluación ambiental de proyectos,





para dar respuesta a las exigencias de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del suelo y espacios naturales desde Canarias.

La Disposición Adicional quinta está destinada a regular la necesaria transformación, mediante reclasificación de puestos reservados a funcionarios con habilitación nacional así como otros puestos directivos obligatorios por aplicación del régimen de gran población.

El **Régimen Transitorio** asegura un tránsito adecuado a la nueva organización y funciones previstas en este Reglamento, garantizando la continuidad en la prestación de los servicios y el respeto a los derechos del personal al servicio de la Corporación que resulte afectado. Especial referencia al Régimen Transitorio previsto en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 57/2003, e 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, para los Funcionarios de Administración local con habilitación nacional que vengan desempeñando puestos de trabajo en los cabildos insulares regulados en la disposición adicional decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Asimismo, contiene límites temporales adecuados y suficientes, para la disposición de los medios, procedimientos y sistemas necesarios para las funciones previstas en este Reglamento.

Y para evitar lagunas en la regulación de las funciones de asistencia y cooperación que municipios, otras administraciones y entidades del sector público soliciten a la Corporación, el texto contempla las medidas transitorias adecuadas en tanto se produzca una regulación específica para ello.

Por último, para la mayor efectividad del principio de igualdad que ha inspirado la redacción de este texto normativo, se han adoptado las recomendaciones recogidas, entre otros, en el *“Manual de Lenguaje Administrativo No Sexista”* de la Asociación de Estudios Históricos sobre la Mujer de la Universidad de Málaga.



## TÍTULO PRELIMINAR

### **Artículo 1.- Objeto**

El Cabildo Insular de Fuerteventura, órgano de gobierno, administración y representación insular, así como institución de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el ejercicio de la autonomía plena que le otorga la Constitución Española y el artículo 23.2 del Estatuto de Autonomía de Canarias y de las potestades reglamentaria y de auto organización que le reconoce el artículo 4.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRBRL), regula determinados aspectos de su organización y sus competencias mediante el presente Reglamento Orgánico, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de Canarias y en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares de Canarias, en adelante LCI, y en la Ley 2/2019, de 30 de enero, para la aplicación del régimen especial de Organización de los Cabildos Insulares Canarios previsto en la Disposición Adicional Decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, al Cabildo Insular de Fuerteventura.

### **Artículo 2.- Definiciones**

A los efectos previstos en este Reglamento, se utilizará la siguiente terminología:

- **Acceso a la información pública:** posibilidad de obtener la información pública que obre en poder del Cabildo o de sus entidades vinculadas o dependientes sin más requisitos que los establecidos en la normativa básica estatal y en la legislación vigente sobre transparencia.
- **Actuación administrativa automatizada del Cabildo:** cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Cabildo Insular de Fuerteventura, en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.
- **Autenticidad:** propiedad o característica consistente en que una entidad es quien dice ser o bien que garantiza la fuente de la que proceden los datos.
- **Certificado electrónico:** documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.



- **Certificado electrónico reconocido:** aquellos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten
- **Ciudadanía:** cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.
- **Comparecencia:** solicitud de información a Órganos de Gobierno o Superiores para exposición sobre asuntos de su competencia, en Órgano Colegido a petición propia o a petición de un Grupo Político Insular representado en dicho Órgano.
- **Confidencialidad:** propiedad o característica consistente en que la información ni se pone a disposición, ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Dato:** representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.
- **Declaración Institucional:** manifestación o acuerdo del Pleno del Cabildo sobre asuntos de interés general de Fuerteventura o de trascendencia para la sensibilidad social de sus habitantes.
- **Decreto:** decisión que adopta la Presidenta o Presidente del Cabildo, manifestada por escrito, en su calidad de Órgano de Gobierno sobre las materias en que tiene competencia.
- **Dictamen:** propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión del Pleno. Contiene una parte expositiva y una propuesta de acuerdo o acuerdos a adoptar.
- **Dispositivos electrónicos en movilidad:** equipos portátiles con capacidad para recibir información por medios electrónicos como pudieran ser teléfonos móviles, tabletas y ordenadores portátiles
- **Documento en formato electrónico:** Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- **Enmienda:** es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentada ante la Presidencia antes de iniciarse la deliberación del asunto en la sesión plenaria correspondiente.



- **Entorno cerrado de comunicaciones:** sistema de comunicaciones que garantiza la integridad, autenticidad, confidencialidad y seguridad de las comunicaciones
- **Esquema Nacional de Interoperabilidad:** conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.
- **Esquema Nacional de Seguridad:** establece la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos por el sector público, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.
- **Formato electrónico de datos abiertos:** manera correcta de intercambiar o almacenar datos que reúne las siguientes condiciones:
  - a) Que sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.
  - b) Que su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.
- **Firma electrónica:** conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
- **Instrumentos de participación ciudadana:** son cauces para la participación de la ciudadanía en las políticas públicas y para la coordinación de las entidades entre sí.
- **Integridad:** propiedad o característica consistente en que la información no ha sido alterado de manera no autorizada.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- **Interpelación:** solicitud de explicación sobre los motivos o propósitos de la conducta, en cuestiones de política general o sectorial, dirigida a un titular de un área insular de Gobierno, a un Consejero o Consejera con delegaciones atribuidas o a un órgano de gobierno o superior del Cabildo.



- **Instrucciones:** normas escritas que da la Presidencia u otro Órgano Superior correspondiente, para el buen funcionamiento de la Administración, a la que deberán atenerse la organización directiva y la de la Corporación en el desempeño de sus funciones.
- **Marca de tiempo:** asignación por medios electrónicos de la fecha y hora, en su caso, de un documento electrónico.
- **Medio electrónico:** mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.
- **Moción:** propuesta de adopción de acuerdos del Pleno sobre pronunciamientos políticos en asuntos de interés general, que afecten directa o indirectamente a la isla o a sus habitantes.
- **Moción de censura:** propuestas de acuerdo que se somete al Pleno por uno o varios Grupo Políticos del Cabildo dirigida a reprobar las decisiones o conductas políticas de la Presidencia, cuya resolución favorable debe concluir con la renuncia o dimisión de quien la ostente.
- **Órdenes de servicio:** mandato que adopta la Presidencia del Cabildo en su calidad de Órgano Superior, sobre asuntos concretos de la administración ejecutiva de la Corporación.
- **Portal Corporativo o Página Web Corporativa:** punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda al Cabildo Insular de Fuerteventura o a sus entidades vinculadas o dependientes y que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.
- **Portal de Transparencia:** dirección electrónica del Cabildo Insular de Fuerteventura que tiene por objeto centralizar y poner a disposición de cualquier persona toda la información que deben hacer pública de acuerdo con las leyes de transparencia, tanto la Corporación como sus entidades vinculadas y dependientes.
- **Proceso:** conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir a un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.
- **Preguntas:** cualquier cuestión planteada a los Órganos de Gobierno o superiores del Cabildo en el seno del Pleno.



- **Propuesta de resolución:** en el ámbito de funcionamiento del Pleno, iniciativa de decisión ejecutoria de alcance general o individual de un Grupo Político Insular referida a asuntos de competencia de Cabildo, o sobre la actividad de sus organismos autónomos o entidades de derecho público o privado dependientes. En el ámbito de funcionamiento de la Organización Administrativa, parte dispositiva de un informe que se somete al Órgano competente para su consideración y pronunciamiento.
- **Ruegos:** formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los Órganos de Gobierno o superiores del Cabildo.
- **Sede Electrónica:** dirección electrónica disponible para el acceso de los ciudadanos a la administración a través de redes de telecomunicaciones.
- **Seguridad:** capacidad de los dispositivos, redes o sistemas de información electrónica de resistir, con un determinado nivel de confianza, los accidentes o acciones ilícitas o malintencionadas que comprometan la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos y de los servicios que dichas redes y sistemas ofrecen o hacen accesibles.
- **Sello de tiempo:** asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la integridad y exactitud de la marca de tiempo del documento.
- **Soporte electrónico:** objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos de forma electrónica.
- **Trámite:** Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un procedimiento hasta su conclusión.
- **Transparencia:** elaboración, actualización, difusión y puesta a disposición de cualquier persona, en una manera clara y entendible, de la información prevista en la legislación sobre Transparencia, derivada de la actuación del Cabildo y sus entidades vinculadas y dependientes, en su ámbito de aplicación y en ejercicio de las funciones que tienen atribuidas, sin más limitaciones que las establecidas legalmente
- **Trazabilidad:** propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una persona o entidad puedan ser imputadas exclusivamente a dicha persona o entidad.
- **Uso generalizado de los servicios prestados a los ciudadanos:** usado por casi todas las personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se



relacionen o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones públicas españolas.

- **Voto particular:** propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión del Pleno correspondiente. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

### **Artículo 3.- Relaciones del Cabildo**

El Cabildo Insular de Fuerteventura se relacionará generalmente con otras administraciones e instituciones, con sus organismos autónomos y entidades vinculadas o dependientes y entre sus Órganos y unidades administrativas a través de medios y sistemas electrónicos, que aseguren la trazabilidad, la interoperabilidad, la seguridad y garanticen la protección de datos de carácter personal y faciliten el uso generalizado de los servicios prestados a los ciudadanos.

### **Artículo 4.- Convocatorias y sesiones de órganos colegiados**

Todos los órganos colegiados del Cabildo, excepto el Pleno, podrán constituirse, convocarse y celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, en los términos y condiciones previstos en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP.

### **Artículo 5.- Portal Web Corporativo y Sedes Electrónicas**

1. El Cabildo Insular de Fuerteventura dispondrá de un Portal Web Corporativo y de una Sede Electrónica principal, responsabilizándose de su integridad, veracidad y actualización de la información en ella presentada y de los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
2. Las entidades vinculadas y dependientes podrán crear su propios Portales Web que, en todo caso, dispondrán del correspondiente enlace con la página web del Cabildo, debiendo respetar y mostrar en lugar destacado de su página de inicio la imagen corporativa del Cabildo, además de la correspondiente de la entidad.
3. El Cabildo y sus entidades vinculadas o dependientes podrán crear Sedes Electrónicas derivadas de la Sede Electrónica Principal de la Corporación, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 38 de la LRJSP.





## **Artículo 6.- Medios y documentos electrónicos. Firma electrónica**

1. Sin perjuicio de lo previsto en la LRJSP, la actuación del Cabildo Insular de Fuerteventura y la de sus entidades vinculadas o dependientes, con carácter general, utilizará medios y se realizará mediante documentos electrónicos.
2. Los documentos electrónicos incluirán firma electrónica del titular del órgano o del empleado al servicio de la Corporación, así como sello de tiempo y Código Seguro de Verificación.
3. El Código Seguro de Verificación permitirá la comprobación de la autenticidad e integridad del documento, y permitirá su visualización telemática, de modo que el ciudadano podrá comprobar la identidad entre el documento recibido y el que se encuentre en la Sede Electrónica del Cabildo.

## **TÍTULO PRIMERO. Órganos de Gobierno**

### **Artículo 7.- Órganos de Gobierno necesarios**

Son Órganos de Gobierno del Cabildo Insular de Fuerteventura:

- a) El Pleno
- b) El Presidente o Presidenta
- c) Los Vicepresidentes
- d) El Consejo de Gobierno Insular

## **CAPÍTULO I.- Del Pleno**

### **Sección 1ª.- Disposiciones Generales**

#### **Artículo 8.- Naturaleza y composición.**

- a) El Pleno es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno insular y de control y fiscalización de todos los Órganos del Cabildo.
- b) Estará integrado por todos los Consejeros Insulares, correspondiendo su dirección a quien ostente la Presidencia, que en el desarrollo de sus funciones cuenta con la asistencia de la Secretaría General del Pleno y la Junta de



Portavoces, sin perjuicio de las funciones que la legislación de régimen local atribuya a otros órganos.

### **Artículo 9.- Atribuciones del Pleno**

Corresponden al Pleno las atribuciones enumeradas en el artículo 53 de la LCI, y en el artículo 123 de la LRBRL, así como las contenidas en su desarrollo por este Reglamento.

### **Artículo 10.- Delegación de atribuciones**

1. El Pleno puede delegar, únicamente en las comisiones informativas sus atribuciones, con excepción de aquellas que la legislación vigente declare indelegables.
2. El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiere, las facultades concretas que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas.
3. El acuerdo plenario por el que se produzca la delegación, surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

## **Sección 2ª.- Sesiones del Pleno**

### **Artículo 11.- Tipos de sesiones**

1. Las sesiones del Pleno pueden ser:
  - a) Ordinarias
  - b) Extraordinarias
  - c) Extraordinarias de carácter urgente
2. Tendrán carácter de ordinarias aquellas sesiones que se acuerden celebrar con una periodicidad preestablecida.
3. Serán extraordinarias las convocadas en cualquier momento por la Presidencia, con los requisitos establecidos. Tendrán la consideración de urgentes si así se determina en la convocatoria, para el caso de que razones de necesidad temporal de los asuntos a tratar, impidan su tratamiento y adopción de los acuerdos en otras sesiones.



## **Artículo 12.- Celebración de las sesiones**

1. Las sesiones ordinarias se celebrarán con la periodicidad preestablecida por el Pleno, debiendo realizarse una sesión como mínimo con periodicidad mensual.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación, por acuerdo del Pleno adoptado en sesión extraordinaria, se fijará la periodicidad inicial de las sesiones, sin perjuicio de las modificaciones que puedan acordarse posteriormente.

3. A todos los efectos, se aplicará el régimen jurídico de las sesiones ordinarias a aquellas extraordinarias que se celebren en sustitución de las primeras por razones motivadas que justifiquen su no celebración en la fecha correspondiente, excepto en la adopción de acuerdos fuera del orden del día, en cuyo caso será de aplicación lo dispuesto en el artículo 51 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

4. El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando lo decida la Presidencia.

5. Podrá solicitar la celebración de un Pleno extraordinario de carácter monográfico una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ninguna Consejera o Consejero pueda solicitar más de tres (3) anualmente. En este último caso, la celebración del Pleno no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario con más asuntos, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si la Presidencia no convocase el Pleno solicitado por el número de Consejeros indicado, dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría General del Pleno a todos los integrantes del mismo, al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

Fuera de dichos supuestos, el Pleno sólo podrá celebrar sesiones extraordinarias a petición del Consejo de Gobierno Insular, de la Junta de Portavoces o de la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación.

En la petición deberá figurar el orden del día que se proponga para la sesión extraordinaria solicitada.

6. Las sesiones podrán celebrarse en primera o segunda convocatoria. La segunda convocatoria será celebrada dos días después de la señalada para la primera o al día siguiente hábil si coincidiese en festivo. En este caso no será necesario el



envío nuevamente del orden del día, pero sí la notificación de su celebración en segunda convocatoria.

7. En el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes deberá incluirse como primer punto del orden del día la ratificación por el Pleno de la urgencia de la convocatoria. Si dicha urgencia no resultara apreciada por el Pleno, se levantará la sesión.

8. Cualquiera que sea la clase de sesión, habrá de respetarse el principio de unidad de acto y se terminará el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, la Presidencia podrá levantar la sesión.

De darse esta circunstancia, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Con carácter general, ninguna sesión tendrá una duración superior a cinco (5) horas, salvo acuerdo de la Junta de Portavoces.

9. El Pleno celebrará sus sesiones en la sede de la Corporación, salvo en los supuestos de fuerza mayor o en aquellos casos excepcionales en los que la Presidencia, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, lo convoque en otro lugar. En estos casos, se hará constar al inicio de la sesión la motivación de dicha circunstancia.

### **Artículo 13.- Convocatoria de las sesiones**

1. La Presidencia convocará a quienes ostenten la condición de Consejeros a sesión ordinaria o extraordinaria mediando, entre la convocatoria y su celebración, al menos dos días hábiles, remitiendo junto con la comunicación de la convocatoria el orden del día, en el que figurarán numerados y reseñados suficientemente los asuntos a tratar.

2. La notificación de la convocatoria irá acompañada de la documentación necesaria para el debate y adopción de acuerdos. En todo caso se deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Orden del día
- b) Actas de las sesiones anteriores pendientes de aprobación
- c) Decretos de la Presidencia adoptados desde la última sesión ordinaria



- d) Acuerdos del Consejo de Gobierno Insular adoptados desde la última sesión ordinaria
- e) Dictámenes y propuestas de las Comisiones

3. La notificación de la convocatoria y la documentación anexa se realizará de forma escrita, exclusivamente por medios electrónicos a través del entorno cerrado de comunicaciones que establezca el propio Cabildo y en su defecto al correo electrónico corporativo con aviso al sistema telefónico o dispositivo electrónico personal en movilidad puesto a disposición de los miembros del Pleno.

4. No obstante, ante cualquier circunstancia extraordinaria que impida la notificación por el procedimiento anterior, la convocatoria se considerará efectuada con la comunicación del orden del día y documentación anexa a los Grupos Políticos integrantes del Pleno.

5. Los expedientes de los asuntos incluidos en el orden del día, estarán dispuestos en la Secretaría General del Pleno al menos desde el momento de la convocatoria hasta la celebración de la sesión, accesibles a los miembros de la Corporación por los medios electrónicos habilitados para ello por el Cabildo.

6. En el caso de solicitud por los miembros del Pleno de copia de parte o totalidad de los expedientes incluidos en el orden del día o bien de cualquier otro expediente, se aportarán en formato o soporte electrónico. Excepcionalmente se proporcionará copia total o parcial en soporte papel en el caso de que no fuera materialmente posible la copia electrónica.

#### **Artículo 14.- Publicidad de las sesiones**

1. Con carácter general, las sesiones del Pleno serán públicas, salvo en el caso de las excepciones y con requisitos previstos en la ley.

2. Para mejor cumplimiento del requisito de publicidad de las sesiones del Pleno previsto en la legislación vigente, las sesiones del Pleno se llevarán a cabo preferentemente en fechas y horarios que faciliten la asistencia de la ciudadanía.

3. Para posibilitar la mayor difusión del desarrollo de las sesiones del Pleno, con carácter general estas se transmitirán en tiempo real por internet, mediante un sistema que posibilite la accesibilidad universal. No obstante, esta previsión no constituye requisito de validez de las mismas.



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

#### **Artículo 15.- Organización general de las sesiones**

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su Grupo Político. El orden de colocación de los Grupos se determinará por la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

#### **Artículo 16.- Dirección**

1. En su condición de órgano de dirección del Pleno, la Presidencia asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

2. Tanto la convocatoria como la Presidencia podrán ser ejercidas en cualquier momento por quien ostente una Vicepresidencia, atendiendo a su orden de prelación.

3. La suplencia de la Presidencia podrá realizarse incluso durante el transcurso de las sesiones cuando aquel deba ausentarse.

4. En todos los casos, la suplencia de la Presidencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso, debiéndose dar cuenta al Pleno y constar en el acta del mismo dicha circunstancia.

5. Corresponde a la Presidencia cumplir y hacer cumplir el Reglamento, interpretándolo en los casos de las dudas que se susciten en los debates.

### **Sección 3ª.- Asuntos a tratar**

#### **Artículo 17.- Orden de los asuntos a tratar**

1. Salvo que excepcionalmente la Presidencia, oída a Junta de Portavoces, disponga otra cosa, el orden de los asuntos a tratar será el siguiente:



- a) Parte resolutoria
- b) Aprobación de actas de sesiones anteriores
- c) Propuestas de declaraciones institucionales
- d) Toma en consideración de dictámenes de Comisiones y Órganos Colegiados y adopción de los acuerdos procedentes
- e) Mociones
- f) Propuestas de resolución

2. Control y fiscalización de los actos de la Presidencia y del Consejo de Gobierno Insular y de quienes ostenten la condición de Consejeros insulares con delegaciones atribuidas:

- a) Comparecencias
- b) Interpelaciones
- c) Preguntas
- d) Ruegos

#### **Artículo 18.- Intervenciones en asuntos resolutorios**

##### **A. Aprobación de las actas**

1. Las sesiones comenzarán preguntando la Presidencia si algún miembro del Pleno tiene que formular alguna observación al acta o actas de la sesión o sesiones anteriores que se hubieren distribuido antes o con la convocatoria. Si no hubiere observaciones se considerarán aprobadas, si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.
2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo cabría subsanar los meros errores materiales o, de hecho.
3. Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, o anteriores se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

##### **B. De las propuestas de declaraciones institucionales**

1. Corresponderá al Pleno la aprobación, por asentimiento, y a propuesta de la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, de declaraciones institucionales sobre asuntos de interés general de la Isla, o de trascendencia para la sensibilidad social de sus habitantes.





2. En el caso de que la declaración institucional no estuviese incorporada en el orden del día, podrá ser sometida por la Presidencia la declaración de su urgencia por el procedimiento establecido para su inclusión con tal carácter en la sesión plenaria.
3. Una vez adoptada la declaración institucional, se le dará la difusión que se acuerde y, en todo caso, se publicará en el portal Web Corporativo o Sede Electrónica de la Corporación.

#### **C. De la toma en consideración de dictámenes de Comisiones y Órganos Colegiados y adopción de los acuerdos procedentes**

Las propuestas de las Comisiones y Órganos Colegiados incluidas en el orden del día para la resolución procedente por el Pleno, vendrán debidamente dictaminadas, y con la concreta propuesta de resolución para ser sometida por la Presidencia a su debate y aprobación si procede.

#### **D. De las mociones y propuestas de resolución**

1. Los Grupos Políticos podrán presentar por escrito iniciativas en forma de mociones o propuestas de resolución, que deberán venir firmadas por su Portavoz. En todo caso, las propuestas de resolución deberán referirse exclusivamente a asuntos de competencia de Cabildo, o sobre la actividad de sus organismos autónomos o entidades de derecho público o privado dependientes.
2. Las iniciativas deberán presentarse en la Secretaría General del Pleno con antelación mínima de tres días hábiles al de la celebración del Pleno.
3. Conocida por la Junta de Portavoces, ésta decidirá sobre la procedencia de su inclusión en el orden del día del Pleno, y en su caso con la prelación de su orden temporal de presentación.
4. El escrito de la moción o propuesta de resolución deberá exponer con claridad el objeto y alcance de la misma, y concretará una parte dispositiva con el acuerdo que se pretende obtener del Pleno.
5. Sin perjuicio de la decisión de la Junta de Portavoces sobre su inclusión en el orden del día del Pleno, el número máximo del conjunto de dichas iniciativas a presentar en cada Pleno, será de una (1) por Grupo Político y disponiéndose de una (1) iniciativa más por cada tres (3) Consejeros del Grupo correspondiente.



6. En todo caso el o los Grupo/s Político/s proponente/s de mociones o propuestas de resolución, podrán solicitar en cualquier momento a la Junta de Portavoces, mediante escrito, la ampliación del cupo a que se refiere el apartado anterior.

## **Artículo 19.- Intervenciones de control y fiscalización**

### **A. De las comparecencias**

1. Quienes ostenten la Presidencia, sean miembros del Consejo de Gobierno Insular o Consejeros insulares con delegaciones atribuidas de los anteriores, a petición propia o a solicitud de un Grupo Político Insular, comparecerán ante el Pleno para informar sobre un asunto relativo a sus funciones.

2. La comparecencia a petición propia de la Presidenta o Presidente, de los miembros del Consejo de Gobierno o de los Consejeros Insulares con delegaciones atribuidas de los anteriores, se incluirán en el orden del día de la sesión plenaria siguiente a su toma en consideración por la Junta de Portavoces.

3. La solicitud de comparecencia que formulen los Grupos Políticos Insulares deberá presentarse por escrito en la Secretaría General del Pleno y deberá ser firmada por su respectivo Portavoz.

La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de diez (10) días naturales a la celebración de la sesión ordinaria del Pleno en la que se pretenda su inclusión. Una vez presentada la solicitud, la Secretaría General del Pleno dará traslado inmediato y simultaneo a la Junta de Portavoces y al miembro de la Corporación a quien vaya dirigida la solicitud de comparecencia.

4. La solicitud de comparecencia solicitada por un Grupo Político según lo previsto en el apartado anterior, será calificada por la Junta de Portavoces y, en su caso, acordará su inclusión en el orden del día del Pleno correspondiente siguiendo su orden temporal de presentación, o a su devolución, si por su contenido resultare improcedente.

No obstante, cuando la solicitud de comparecencia se solicite motivadamente con carácter urgente, la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, podrá incluirla en el orden del día del Pleno ordinario o extraordinario sin el cumplimiento de los plazos anteriores. El número máximo de comparecencias a petición de los Grupos Políticos a incluir en el orden del día del Pleno será de una (1) por Grupo Político.



5. El número máximo de comparecencias a admitir entre las solicitadas por cada Grupo Político en el período anual será de seis (6), más una adicional por cada miembro del grupo que exceda de tres.

6. Las limitaciones de los dos apartados anteriores no serán aplicables en el caso de las comparecencias a petición propia de quienes ostenten la Presidencia, sean miembros del Consejo de Gobierno Insular o Consejeros insulares con delegaciones atribuidas de los anteriores.

## **B. De las interpelaciones**

1. Los Grupos Políticos Insulares podrán formular interpelaciones a la Presidencia, a los miembros del Consejo de Gobierno Insular o a los Consejeros Insulares con delegaciones atribuidas de los anteriores.

2. La solicitud de interpelación que formulen los Grupos Políticos Insulares deberá presentarse por escrito en la Secretaría General del Pleno y deberá ser firmada por su respectivo Portavoz.

La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de diez (10) días naturales a la celebración de la sesión ordinaria del Pleno en la que se pretenda su inclusión. Una vez presentada la solicitud, la Secretaría General del Pleno dará traslado inmediato y simultaneo a la Junta de Portavoces y al miembro de la Corporación a quien vaya dirigida la interpelación.

3. La interpelación solicitada por un Grupo Político según lo previsto en el apartado anterior, será calificada por la Junta de Portavoces que podrá acordar:

- a) Su inclusión en el orden del día del Pleno correspondiente siguiendo su orden temporal de presentación
- b) Su rechazo en el caso de que su contenido no fuese propio de una interpelación conforme a lo establecido en este reglamento
- c) Su traslado al proponente para su conversión, si así lo considera, en pregunta con respuesta escrita u oral ante el Pleno.

En todo caso, cuando la interpelación se solicite motivadamente con carácter urgente, la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, podrá incluirla en el orden del día del Pleno ordinario o extraordinario sin el cumplimiento de los plazos anteriores.

4. El número máximo de interpelaciones a incluir en el orden del día del Pleno será de una por cada Grupo Político solicitante.

5. El número máximo de interpelaciones a admitir entre las solicitadas por cada



Grupo Político en el período anual será de seis (6), más una adicional por cada miembro del Grupo que exceda de tres.

### **C. De las preguntas**

1. Los Grupos Políticos o individualmente los Consejeros insulares podrán formular preguntas para su respuesta oral o escrita a la Presidencia, a los miembros del Consejo de Gobierno Insular o a los Consejeros insulares con delegaciones atribuidas de los anteriores.

2. Las preguntas deberán presentarse por escrito en la Secretaría General del Pleno, firmadas por el Portavoz del Grupo o por el Consejero o Consejera solicitante, precisando si se solicita respuesta oral o escrita, así como una sucinta explicación del objeto de la misma y su concreta formulación.

La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de diez (10) días naturales a la celebración de la sesión ordinaria del Pleno en la que se pretenda su inclusión. Una vez presentada la solicitud, la Secretaría General del Pleno dará traslado inmediato y simultáneo a la Junta de Portavoces y al miembro de la Corporación a quien vaya dirigida la Pregunta.

3. Presentado el escrito de pregunta, la Junta de Portavoces a la mayor brevedad posible verificará el ajuste de su contenido a su objeto y a los requisitos establecidos, acordando su inclusión en el orden del día de la sesión plenaria para las solicitudes de respuesta oral, o su remisión al destinatario para su respuesta escrita en el plazo de un (1) mes. *Si este plazo se incumple, el presidente del cabildo insular incluirá la respuesta en el orden del día de la sesión plenaria siguiente, donde recibirá el tratamiento previsto para las preguntas con respuesta oral.*

En el caso de que la pregunta resultase improcedente en atención a su contenido y requisitos formales, procederá a rechazarla y a devolverla a su solicitante, haciéndole constar tal circunstancia.

4. Para cada sesión plenaria ordinaria, se podrán incluir en el orden del día un máximo de dos (2) preguntas de respuesta oral ante el Pleno de las formuladas por cada Grupo Político Insular, así como una por cada Consejera o Consejero Insular. En todo caso, el número total a incluir en el orden del día de cada sesión plenaria ordinaria no podrá exceder de quince (15).

5. La inclusión de las preguntas para su respuesta oral en los órdenes del día de las sesiones plenarias, aceptadas por la Junta de Portavoces, se llevará a cabo siguiendo su orden temporal de presentación.



6. Las preguntas no incluidas en una sesión ordinaria por exceder de los límites indicados en los apartados anteriores, se considerarán automáticamente decaídas, debiendo formularse nuevamente en el caso de persistir el interés del solicitante.

#### **D. De los ruegos**

1. Antes de la finalización de la sesión de un Pleno ordinario, los Consejeros Insulares de forma individual, podrán formular un único ruego a la Presidencia, a los miembros del Consejo Insular de Gobierno o a los Consejeros Insulares con delegaciones atribuidas, oralmente o por escrito.

2. Los ruegos deberán formularse de forma concreta a los Órganos de Gobierno del Cabildo, con una exposición sucinta de su motivación y deberán referirse a una concreta propuesta de actuación.

### **Sección 4ª.- Intervenciones**

#### **Artículo 20.- Disposiciones comunes**

1. Antes de iniciarse los debates, cualquier Consejero o Consejera podrá pedir que se examine una cuestión de orden invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. No cabrá por este motivo debate alguno, debiendo acatarse la resolución que la Presidencia adopte a la vista de la alegación formulada.

2. Los Consejeros necesitarán, en todo caso, la venia de la Presidencia para hacer uso de la palabra.

3. Durante las intervenciones no se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida cuando los Consejeros se desvíen notoriamente con discusiones extrañas al asunto debatido o vuelvan sobre lo ya discutido o aprobado. La Presidencia podrá asimismo retirar el uso de la palabra a quien se excediera del tiempo fijado o profiriera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate.

4. Excepcionalmente los Consejeros que hayan consumido los turnos establecidos en este Capítulo, o el Portavoz del Grupo Político al que pertenecen, podrán solicitar de la Presidencia la concesión de un turno de palabra por el tiempo imprescindible para rectificar concisamente y por una sola vez los hechos o conceptos que se le hubieran atribuido a aquellos, así como corregir las alusiones que impliquen



juicios de valor o inexactitudes sobre su intervención. La Presidencia apreciará si procede o no acceder a la pretendida rectificación, otorgando en su caso un tiempo máximo para ello de un (1) minuto.

5. La Presidencia decidirá el momento en que el asunto deba considerarse suficientemente debatido y lo someterá a votación, siempre que hubieran finalizado totalmente los turnos establecidos.

6. La Presidencia podrá intervenir en cualquier momento de los debates.

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

8. No obstante, la Presidencia por propia iniciativa o a petición de cualquier Portavoz de un Grupo Político, y oída la Junta de Portavoces, podrá alterar el orden de los asuntos, retirar o posponer para otra sesión algunos de ellos.

9. Con carácter general, en el orden del día de las sesiones plenarias se tratarán los asuntos incluidos en la parte resolutoria y una vez concluidos se iniciará la parte de control y fiscalización de los actos de la Presidencia, del Consejo de Gobierno Insular y de los Consejeros insulares con delegaciones atribuidas, de acuerdo con el régimen regulado en este Reglamento.

#### **Artículo 21.- Parte Resolutoria**

1. En los debates plenarios de la parte resolutoria que se susciten, con carácter general y sin perjuicio de lo que específicamente pueda acordar la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, y en función de las características de los asuntos a tratar, se tendrán los límites de tiempo siguientes:

- a) Expuesta la cuestión por la Presidencia, las intervenciones de los Grupos Políticos se llevarán a cabo sucesivamente por orden inverso al número de sus miembros. En todo caso, la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, podrá acordar para determinados debates la inversión o modificación de dicho orden.
- b) Para la posición de cada Grupo Político sobre el acuerdo a adoptar en los asuntos correspondientes a propuestas de Declaraciones Institucionales y toma en consideración de dictámenes de Comisiones y Órganos Colegiados y adopción de los acuerdos procedentes, los respectivos Portavoces dispondrán de un único turno de tres (3) minutos de duración.



- c) Seguidamente la Presidencia concretará la propuesta que finalmente se someta en su caso a votación, adoptándose el acuerdo correspondiente.
- d) En el caso excepcional de disponerse de un nuevo turno de intervención según lo establecido en este Reglamento, se procederá nuevamente conforme a los apartados anteriores, en este caso, con tiempo máximo de intervención de dos (2) minutos.

2. Para el caso de las iniciativas en los asuntos correspondientes a mociones y propuestas de resolución, sin perjuicio de lo establecido para las mociones de censura, el Portavoz del Grupo Político proponente o Consejera o Consejero designado por aquel, dispondrá de un primer turno de tres (3) minutos de duración para su exposición y defensa.

A continuación, los Portavoces de los demás Grupos, de forma sucesiva y por orden inverso al número de sus miembros, dispondrán de un turno de tres (3) minutos de duración para exponer su posición. Finalmente, el Portavoz del Grupo proponente, o Consejero o Consejera designado por aquel, dispondrá de un único turno de réplica de tres (3) minutos de duración, tras lo cual la Presidencia cerrará los turnos de intervención, y concretará la propuesta que finalmente se someta, en su caso, a votación adoptándose el acuerdo correspondiente.

3. En los debates sobre asuntos de extraordinaria importancia la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, podrá aumentar los tiempos a que se refieren los apartados anteriores.

## **Artículo 22.- Control y fiscalización de actos**

Los asuntos plenarios de Control y Fiscalización de la Presidencia, del Consejo de Gobierno Insular y de los Consejeros con delegaciones atribuidas, con carácter general y sin perjuicio de lo que específicamente pueda acordar la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, y en función de las características de los asuntos a tratar, tendrán el orden y los límites de tiempo siguientes:

### **A. Comparecencias**

1. El orden de intervención en la comparecencia será el siguiente: en primer lugar, consumirá el turno de explicación del objeto de la misma el solicitante de la comparecencia. Seguidamente, el compareciente consumirá su turno de exposición de





la información solicitada. A continuación, el resto de los Grupos Políticos podrá consumir cada uno un turno de intervención sobre dicho asunto, seguido de un turno de réplica del solicitante de la comparecencia y, finalmente, el compareciente tendrá un segundo turno para concluir el debate.

2. Los tiempos se distribuirán de la siguiente manera:

- El solicitante dispondrá para sus dos intervenciones de un total de cinco (5) minutos, que podrá distribuir entre ambas según su criterio.
- Los Grupos Políticos Insulares no solicitantes de la comparecencia dispondrán cada uno de una única intervención por un máximo de tres (3) minutos.
- El compareciente dispondrá para sus dos intervenciones de un tiempo máximo de diez (10) minutos, que podrá distribuir entre ambas según su criterio.
- Excepcionalmente, la Presidencia podrá conceder un (1) minuto más al solicitante y al compareciente en su último turno de intervención para la mejor conclusión de su exposición o razonamiento en curso.

## **B. Interpelaciones**

1. El orden de intervención en las interpelaciones será el siguiente:

- En primer lugar, consumirá el turno de explicación del objeto de la misma el interpelante.
- Seguidamente, el interpelado consumirá su turno de respuesta.
- A continuación, el interpelante podrá consumir un segundo turno de réplica
- Finalmente, el interpelado dispondrá de un segundo turno para concluir el debate.

2. Tanto el interpelante como el interpelado dispondrán para sus dos intervenciones de un total de cinco (5) minutos, que podrán distribuir entre ambas según su criterio.

3. Excepcionalmente, la Presidencia podrá conceder un (1) minuto más al interpelante y al interpelado en su último turno de intervención para la mejor conclusión de su exposición o razonamiento en curso.

## **C. Preguntas de respuesta oral ante el Pleno**

1. La contestación de las preguntas de respuesta oral incorporadas en el orden del día del Pleno tendrá los siguientes límites temporales:



- a) El Portavoz del Grupo Político o Consejero o Consejera Insular formulará, por el tiempo máximo de un (1) minuto, la pregunta a la Presidencia, al miembro del Consejo de Gobierno Insular o a la Consejera o Consejero Insular con delegaciones atribuidas.
- b) La Presidencia, el miembro del Consejo de Gobierno Insular o el Consejero o Consejera Insular con delegaciones atribuidas responderá a la pregunta durante un tiempo máximo de dos (2) minutos, sin que pueda suscitarse debate alguno.

#### **D. Ruegos**

El tiempo de la formulación del ruego que se presente oralmente en un Pleno, no excederá de un (1) minuto.

### **Sección 5ª.- De las Comisiones del Pleno**

#### **Artículo 23.- Comisiones del Pleno**

1. El Pleno contará con las siguientes comisiones:
  - a) Comisión Permanente de Asuntos Resolutorios
  - b) Comisión Permanente de Control, Transparencia, Información y Participación Ciudadana
  - c) Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos
2. Adicionalmente, el Pleno podrá acordar la creación de otras comisiones permanentes o especiales, para el tratamiento de asuntos concretos, disponiendo en dicho acuerdo la denominación, composición, ámbito de actuación, normas de funcionamiento y duración de las mismas, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en este Reglamento.

#### **Artículo 24.- Funciones de las comisiones**

##### **A. Comisión Permanente de Asuntos Resolutorios**

1. La Comisión Permanente de Asuntos Resolutorios tendrá las siguientes funciones:
  - a) Informativas: dictaminar sobre los asuntos que deban ser aprobados en su caso por el Pleno, con excepción de los asuntos relativos a economía y



hacienda del Cabildo Insular que deban entenderse por la Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos.

- b) Ejecutivas: resolver directamente sobre aquellos asuntos delegados expresamente por el Pleno.

## **B. Comisión Permanente de Control, Transparencia, Información y Participación Ciudadana**

1. La Comisión Permanente de Control, Transparencia, Información y Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- a) Seguimiento de la gestión de la Presidencia, del Consejo de Gobierno Insular, de Órganos Superiores y Directivos, así como de las entidades de derecho público y privado dependientes del Cabildo.
- b) Control y fiscalización de aquellos asuntos encomendados por el Pleno.
- c) Seguimiento de informes y propuesta de procedimientos en materia de Transparencia, Información Pública y Participación Ciudadana.
- d) Elevar al Pleno cuando lo estime procedente o este se lo solicite, dictamen y propuestas en su caso sobre las funciones previstas en los apartados anteriores.

## **C. Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos**

1. La Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar las cuentas anuales, los proyectos y bases de ejecución del Presupuesto de la Corporación, en los términos y plazos legalmente establecidos, así como la modificación de los mismos que sean competencia del Pleno.
- b) El examen, estudio, informe para la aprobación por el Pleno de cuantas otras cuentas deban ser aprobadas por aquel, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de las entidades locales.
- c) Actuar como comisión informativa para aquellos otros asuntos relativos a economía y hacienda del Cabildo Insular que le encomiende el Pleno.



2. La Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos es de carácter informativo y existencia obligatoria y su constitución, composición y funcionamiento se ajustará en lo establecido en este Reglamento para las Comisiones del Pleno.

3. A las sesiones de la Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos asistirá en todo caso el titular del área insular en materia de presupuestos, quien ostente la Dirección de Presupuestos, en su caso, y un funcionario o funcionaria de la Intervención General.

4. Dicha Comisión centrará su actividad en 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 sobre régimen local, emitiendo informes preceptivos; el análisis y dictamen correspondiente de los proyectos de presupuestos anuales, sus bases de ejecución, así como de las modificaciones de los mismos que deban ser aprobadas por el Pleno.

5. La Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos deberá reunirse al menos en las siguientes fechas:

- Para el informe de las cuentas anuales antes del 1 de junio de cada año.
- Para el dictamen relativo al proyecto de presupuesto anuales y sus bases de ejecución antes del día 15 de noviembre.
- Para las modificaciones presupuestarias de competencias del Pleno, siempre que sea necesario y con carácter previo a este.
- En cualquier momento, cuando así lo establezca el Pleno, para actuar como Comisión Permanente o Especial, en aquellos asuntos relativos a economía, hacienda y otros que puedan encomendársele.

#### **Artículo 25.- Composición**

1. La Comisión Permanente de Asuntos Resolutorios, la Comisión Permanente de Control, Transparencia, Información y Participación Ciudadana y la Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos estarán formadas, además del titular del área insular correspondiente, por el número de Consejeros que designe cada Grupo Político Insular y por los Consejeros Insulares no adscritos. La composición será proporcional al número de Consejeros que cada grupo político tenga en el Pleno, sin perjuicio de los derechos de los consejeros insulares no adscritos.



2. La Presidencia de dichas Comisiones corresponderán a la Presidencia del Cabildo, que podrá delegarla en el titular del área insular en la materia de correspondiente o, en su defecto, en otros miembros de la Corporación.
3. La Secretaría de la Comisión corresponderá a quien desempeñe la Secretaría General del Pleno, o a quien legalmente le sustituya.
4. Sin perjuicio de la convocatoria a los miembros de las distintas Comisiones, simultáneamente, se informará de su celebración al resto de Consejeros de la Corporación, por el sistema cerrado de comunicaciones previsto en este Reglamento, sin que ello constituya requisito de su validez.

#### **Artículo 26.- Designación de miembros de las Comisiones**

1. La designación de los miembros de la Comisión Permanente de Asuntos Resolutorios, de la Comisión Permanente de Control, Información y de la Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos corresponde a cada Grupo Político, y se realizará para cada una de ellas mediante escrito de los respectivos portavoces dirigidos a la Presidencia, quien dará cuenta al Pleno. En dicho escrito se designarán también los miembros suplentes.

La designación de los miembros que en dichas comisiones corresponda al Grupo Mixto se efectuará, en lo posible, con un criterio igualitario entre la totalidad de los componentes del Grupo. A tal efecto, el Grupo presentará la correspondiente propuesta escrita a la Presidencia con la firma de conformidad de todos y cada uno de sus integrantes. A falta de propuesta, la Presidencia decidirá la distribución, previa audiencia de los miembros del Grupo.

La designación de los miembros no adscritos de dichas comisiones se realizará por la Presidencia una vez comunicada por aquellos mediante escrito su deseo de pertenecer a dichas comisiones.

2. Por acuerdo del Pleno se establecerá la forma de designación, sustitución de los miembros y adopción de acuerdos de otras comisiones especiales que puedan crearse. En el caso de que dichas comisiones se creen con carácter permanente, para su composición, designación y acuerdos se estará a lo establecido en este Reglamento para las de análoga naturaleza.



### **Artículo 27.- Adopción de acuerdos en las Comisiones**

Los acuerdos de las Comisiones Permanentes y de la Comisión Especial de Cuentas y Presupuestos se adoptarán por mayoría simple, teniendo en cuenta el sistema de voto ponderado establecido en este Reglamento.

### **Artículo 28.- Convocatoria y desarrollo de las sesiones**

1. La Presidencia de la Comisión convocará a sus miembros, mediando entre la convocatoria y su celebración, al menos dos días hábiles.
2. La notificación de la convocatoria se realizará exclusivamente por medios electrónicos a través del entorno cerrado de comunicaciones que establezca el propio Cabildo y en su defecto al correo electrónico corporativo con aviso al sistema telefónico o dispositivo electrónico personal en movilidad puesto a disposición de sus miembros.
3. Sin perjuicio de lo anterior, con anterioridad a la celebración de la sesión convocada, comunicará su celebración, por los mismos medios, al resto de Consejeros de la Corporación, sin que ello suponga requisito de su validez.
4. Las comisiones se constituirán válidamente con la presencia de los miembros de la misma que representen la mitad más uno de los votos ponderados, y en todo caso se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría de la Comisión. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.
5. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia de la Comisión.
6. La Presidencia podrá requerir, o autorizar a petición de los miembros de la Comisión, la presencia en sus sesiones de otros Consejeros y Órganos Superiores o Directivos, personal del Cabildo o de sus entidades dependientes, así como de personal experto externo, cuya asistencia se considere conveniente para los asuntos a tratar.
7. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de una comisión conjunta. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa. Los miembros



de la comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

8. Los dictámenes de las comisiones tendrán carácter preceptivo y no vinculante.
9. En supuestos de urgencia, el Pleno, oída la Junta de Portavoces, y previo estudio y deliberación podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente comisión.
10. Solamente ostentarán el carácter de dictámenes aquellos asuntos aprobados por la comisión correspondiente, cuya naturaleza sea la de proponer al Pleno la adopción de un determinado acuerdo de su competencia. El carácter y denominación del resto de asuntos sometidos al conocimiento de las comisiones se inferirá de su propia naturaleza.
11. En los demás aspectos, serán de aplicación a las comisiones las disposiciones establecidas para el Pleno en este Reglamento, en la LCI, así como las previstas en la Legislación Básica de Régimen Local y su normativa básica de desarrollo.
12. Las comisiones del Pleno dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y se celebrarán, preferentemente, en el lugar donde tenga su sede la Corporación, salvo que la Presidencia de la Comisión acuerde motivadamente su celebración en otro lugar.
13. Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección de la Presidencia del mismo, la administración y coordinación de los medios referidos en el apartado anterior.

## **Sección 6ª.- De la Junta de Portavoces**

### **Artículo 29.- Constitución, sesiones, convocatoria y funcionamiento**

1. Los portavoces de los Grupos Políticos constituidos en la Corporación integran la Junta de Portavoces, que se reunirá bajo la Presidencia del Cabildo o del Consejero o Consejera Insular en quien delegue.
2. La Secretaría de la Junta de Portavoces corresponderá a quien desempeñe la Secretaría General del Pleno, o a quien legalmente le sustituya.
3. Las sesiones de la Junta de Portavoces podrán ser ordinarias, extraordinarias o extraordinarias urgentes.





Serán ordinarias las sesiones que se fijen por la propia Junta, con la misma periodicidad que las sesiones ordinarias del Pleno, y con la antelación no inferior al plazo establecido para convocar aquel.

Serán extraordinarias las convocadas con anterioridad a la de cualquier Pleno extraordinario, o las que se dispongan en cualquier otro momento.

Serán extraordinarias y urgentes las convocadas en cualquier momento con dicho carácter

4. La Junta de Portavoces ordinarias y extraordinarias se convocarán a iniciativa de la Presidencia o a petición de dos Grupos Políticos Insulares, con una antelación mínima de veinticuatro horas. Las extraordinarias urgentes se podrán convocar en cualquier momento sin requisito de plazo alguno.

No obstante, en todos los casos anteriores se entenderá cumplido el requisito de plazo de convocatoria con la mera asistencia de sus miembros.

En el caso de las sesiones convocadas con carácter urgente, dicha condición deberá ser ratificada por la Junta de Portavoces al inicio de la sesión.

5. La notificación de la convocatoria se realizará por correo electrónico corporativo o por comunicación al sistema telefónico o al dispositivo electrónico personal en movilidad, puestos a disposición de los miembros del Pleno o excepcionalmente por cualquier otro medio fehaciente.

6. La Junta de Portavoces quedará válidamente constituida sin necesidad de su previa convocatoria para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente la Presidencia y la totalidad de los Portavoces o sea convocada en el transcurso de una sesión plenaria para los temas a tratar en dicha sesión.

7. La Junta de Portavoces se reunirá, preferentemente, en el lugar donde tenga su sede la Corporación, salvo que excepcionalmente se decida por la misma su celebración en otro lugar.

8. Las decisiones se adoptarán siempre en función del criterio del voto ponderado, en relación al número de Consejeros que ostente cada Grupo Político.

9. El Portavoz del Grupo Mixto expresará el sentido de voto de cada uno de los miembros del Grupo, cuando así se lo haya solicitado alguno de sus miembros.

10. De las sesiones de la Junta de Portavoces, su Secretaría levantará acta sucinta en la que conste lo aprobado o la circunstancia de haber sido oída.



### **Artículo 30.- Atribuciones de la Junta de Portavoces**

1. Son atribuciones de la Junta de Portavoces:
  - a) Asistir a la Presidencia del Pleno en sus funciones de dirección del Pleno.
  - b) Calificar y decidir sobre la admisión o rechazo de mociones, propuestas de resolución, solicitudes de comparecencia e interpelaciones presentadas por los Grupos Políticos y, en su caso, sobre su inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente.
  - c) Acordar, a propuesta de la Presidencia, la celebración de sesiones del Pleno fuera de la sede de la Corporación en caso de fuerza mayor o circunstancias excepcionales.
  - d) Verificar el cumplimiento de los requisitos y la adecuación del contenido de las preguntas, acordando en su caso su inclusión en el orden del día de la sesión plenaria que corresponda para las de respuesta oral, su remisión al destinatario en el caso de las de respuesta escrita o la devolución de la pregunta al solicitante cuando resultare improcedente en atención a su contenido y requisitos formales.
  - e) Acordar los tiempos de intervención de la Presidencia y de los Portavoces de los Grupos Políticos Insulares en Debate Anual sobre actuación política insular previsto en este Reglamento.
  - f) Acordar el plazo en el que los Grupos Políticos Insulares podrán presentar propuestas de resolución sobre los temas debatidos en el Debate Anual sobre actuación política insular previsto en este Reglamento, así como determinar la sesión del Pleno en el que el conjunto de propuestas de resolución aceptadas a cada Grupo Político, podrán ser defendidas por los respectivos Portavoces.
  - g) Acordar el plazo para que se puedan presentar propuestas de resolución de los Debates Extraordinarios sobre gestión del Consejo de Gobierno Insular, previstos en este Reglamento, así como determinar la sesión del Pleno en el que el conjunto de propuestas de resolución aceptadas a cada Grupo Político, podrán ser defendidas por los respectivos Portavoces.
  - h) Tomar en consideración las solicitudes de comparecencias a petición propia del Presidente o Presidenta, de los miembros del Consejo de Gobierno o de los Consejeros Insulares con delegaciones atribuidas de los anteriores.



- i) Calificar las solicitudes de comparecencia de los Grupos Políticos y, en su caso, acordando su inclusión en el orden del día del Pleno correspondiente siguiendo su orden temporal de presentación, o a su devolución, si por su contenido resultare improcedente.
- j) Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias del Pleno
- k) Acordar la ampliación del tiempo máximo de duración de las sesiones del Pleno prevista en este Reglamento.
- l) Ser oída, con carácter previo, a la decisión de la Presidencia sobre:
- m) Orden de colocación de los Grupos Políticos en el Pleno.
- n) Inclusión en el orden del día del Pleno de propuestas de Declaración Institucional.
- o) Inversión o modificación del orden de intervención en los debates de la parte resolutoria del Pleno.
- p) Aumento de los tiempos de intervención de la parte resolutoria del Pleno en debates sobre asuntos de extraordinaria importancia.
- q) Inclusión en el orden del día del Pleno ordinario o extraordinario sin el cumplimiento de los plazos exigidos en este Reglamento, de las comparecencias e interpelaciones urgentes solicitadas por parte de los Grupos Políticos
- r) Asignación a Grupos Políticos Insulares de los locales previstos en este Reglamento.
- s) Las demás que le atribuya este Reglamento.

## **CAPÍTULO II.- DE LA PRESIDENCIA**

### **Artículo 31.- Atribuciones de la Presidenta o Presidente**

1. En su calidad de Órgano de Gobierno del Cabildo corresponden a la Presidencia del Cabildo las atribuciones enumeradas en el artículo 57 de la LCI y en el artículo 124 de la LRBRL, así como aquellas que sean expresamente delegadas por el Pleno o por el Consejo de Gobierno Insular.
2. En su calidad de Órgano Superior corresponde a la Presidencia la dirección, coordinación e impulso de la administración del Cabildo Insular, con el objetivo de la unificación de la dirección política y administrativa, en ejercicio de las atribuciones que



le confiere la LCI, la legislación básica de régimen jurídico y la legislación básica del Estado de régimen local.

### **Artículo 32.- Forma de las normas, actos y decisiones de la Presidencia**

1. Las normas y actos que dicte la Presidencia en su calidad de Órgano de Gobierno adoptarán la forma de Decretos de la Presidencia del Cabildo Insular.
2. En su calidad de Órgano Superior de la dirección, coordinación e impulso de la administración del Cabildo Insular, las decisiones de quien ostente la Presidencia adoptarán una de las siguientes la formas:
  - a) Instrucciones
  - b) Ordenes de servicio

### **Artículo 33.- Delegación de atribuciones**

1. El Presidente o Presidenta, cuando lo estime conveniente, podrá delegar sus atribuciones en el Consejo de Gobierno Insular, en cualquiera de sus miembros, en los demás Consejeros Insulares y, en su caso, en los Órganos Directivos, salvo las establecidas en el apartado a), c) y h) del artículo 57 de la LCI y en apartado 5 del artículo 124 de la LRBRL, que serán indelegables.
2. Las atribuciones previstas en los apartados d), e) y f) del mismo precepto legal solo podrá delegarlas en el Consejo de Gobierno Insular como órgano colegiado.
3. El Decreto de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiere, las facultades concretas que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas.
4. El Decreto de la Presidencia por el que se produzca la delegación, surtirá efectos desde el día siguiente al que se dicte, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

## **CAPÍTULO III.- DE LOS VICEPRESIDENTES**

### **Artículo 34.- Nombramiento**

1. Quien ostente la Presidencia podrá nombrar libremente, de entre los que formen parte del Consejo de Gobierno Insular a un máximo de siete



Vicepresidentes, por el orden atribuido en su nombramiento, dando cuenta de los mismos al Pleno de la Corporación.

2. En caso de ausencia, vacante o enfermedad los Vicepresidentes sustituirán a quien ocupe la Presidencia, sin necesidad de un acto declarativo expreso, y atendiendo al orden de prelación de su nombramiento.

#### **Artículo 35.- Pérdida de la condición de Vicepresidente o Vicepresidenta**

La condición de Vicepresidenta o Vicepresidente se pierde, además de por la disposición de su cese por quien ostente la Presidencia, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro del Consejo de Gobierno Insular.

#### **Artículo 36.- Atribuciones de los Vicepresidentes**

1. Corresponden a los Vicepresidentes las siguientes funciones:

- a) Las correspondientes a la Presidencia en los casos de sustitución de aquella, con excepción de las previstas en los apartados e), f) y h) del artículo 57 de la LCI.
- b) Asistir y asesorar a la persona que ostente la Presidencia en todos aquellos asuntos en que ésta lo requiera.
- c) Coordinar áreas homogéneas insulares que se determinen por la Presidencia.
- d) Aquellas otras funciones que le sean delegadas por la Presidencia.

2. En los supuestos de sustitución de quien ostente la Presidencia, el Vicepresidente o Vicepresidenta que asuma sus funciones, no podrá revocar las delegaciones que la primera hubiese otorgado.

### **CAPÍTULO IV.- DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR**

#### **Sección 1ª.- Disposiciones Generales**

#### **Artículo 37.- Composición**

1. El Consejo de Gobierno Insular estará integrado por el Presidente o Presidenta del Cabildo y los Consejeros Insulares, nombrados y separados libremente por la Presidencia.



2. El número total de miembros Consejo de Gobierno Insular no podrá ser superior a un tercio del total legal de miembros del Pleno, además de la Presidencia.

3. La Secretaría del Consejo de Gobierno Insular corresponderá a uno de sus miembros que reúna la condición de Consejero Insular de Área, siendo designado este, así como su suplente, por el Presidente, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

### **Artículo 38.- Atribuciones del Consejo de Gobierno Insular**

Corresponden al Consejo de Gobierno Insular las atribuciones enumeradas en el artículo 62 de la LCI, en el artículo 127 de la LRBRL, las contenidas en su desarrollo por este Reglamento, así como aquellas que expresamente le deleguen el Pleno o la Presidencia.

### **Artículo 39.- Delegación de atribuciones**

1. El Consejo de Gobierno Insular podrá delegar en la Presidencia, en cualquiera de sus miembros, en otros Consejeros Insulares o Órganos Directivos, las siguientes atribuciones:

- a) La concesión de cualquier tipo de licencia, salvo que la legislación sectorial la atribuya expresamente a otro órgano.
- b) El desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer de gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión de personal.
- c) Las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, despido del personal laboral, el régimen disciplinario y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.
- d) El ejercicio de la potestad sancionadora, salvo que por ley esté atribuida a otro órgano.
- e) Las demás atribuciones que sean susceptibles de delegación de conformidad con la legislación sectorial aplicable, y el presente reglamento orgánico.

2. El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiere, las facultades concretas que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas.



3. El acuerdo de la delegación surtirá efectos desde el día siguiente al que se adopte, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

## **Sección 2ª.- De las sesiones del Consejo de Gobierno Insular**

### **Artículo 40.- Tipo de sesiones**

1. Las sesiones del Consejo de Gobierno Insular podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias-urgentes.
2. Las sesiones podrán tener carácter resolutorio o deliberantes.

### **Artículo 41.- Convocatoria de sesiones**

1. La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo las de carácter urgente. En este último caso dicha circunstancia deberá ser ratificada por la mayoría de los miembros antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en la convocatoria.
2. La Presidencia, asistido por quien ostente la Secretaría del Consejo de Gobierno Insular, dispondrá el orden del día de la convocatoria, que acompañada de la documentación necesaria para el debate y adopción de acuerdos que podrá notificarse por correo electrónico corporativo o por comunicación al sistema telefónico o al dispositivo electrónico personal en movilidad puestos a disposición de los miembros del Consejo Gobierno Insular.

### **Artículo 42.- Régimen de sesiones**

1. Para la válida constitución, celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos del Consejo de Gobierno Insular se requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus componentes.
2. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, media hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la presencia de la tercera parte de sus miembros y en todo caso un número no inferior a tres, incluyendo la Presidencia.
3. El Consejo de Gobierno Insular se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad quincenal como mínimo.



4. Corresponde a la Presidencia fijar mediante Decreto el día y la hora de las sesiones ordinarias. Las sesiones se celebrarán en la sede de la Corporación, salvo que por la Presidencia se decida su celebración en otro lugar por razones de fuerza mayor o circunstancias extraordinarias que lo motiven.
5. Las deliberaciones del Consejo de Gobierno Insular no serán públicas, salvo que actúe por delegación en asuntos competencia del Pleno. Los asistentes están obligados a guardar reserva sobre las opiniones y votos emitidos en el transcurso de las sesiones, así como sobre la documentación a que hayan podido tener acceso por razón de su cargo.
6. A las sesiones del Consejo de Gobierno Insular podrán asistir los Consejeros Insulares que no sean miembros del Consejo, los titulares de los Órganos Directivos, o cualquier otro personal al servicio del Cabildo cuando así sea convocados expresamente por la Presidencia.
7. Los acuerdos del Consejo de Gobierno Insular deberán constar en acta, que se suscribirá por quien ostente la Secretaría del mismo, donde se hará constar, como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin de la sesión, la relación de asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados. El acta será sometida a los miembros del Consejo de Gobierno Insular para su aprobación en la misma sesión o en otra posterior.
8. Los acuerdos del Consejo de Gobierno Insular se enviarán por el órgano de apoyo de la Secretaría del Consejo de Gobierno Insular a la Secretaría General del Pleno para su inclusión en el orden del día del Pleno correspondiente según lo previsto en este Reglamento.
9. En el caso de que el Consejo de Gobierno Insular ejerza competencias delegadas del Pleno, se requerirá el informe previo de la Comisión correspondiente del Pleno cuando fuera preceptivo y los acuerdos se adoptarán por la mayoría exigible mediante votación formal.
10. En las sesiones deliberantes del Consejo de Gobierno Insular no podrán adoptarse acuerdos, formalizándose en su caso el resultado de las deliberaciones como dictámenes.





## **TÍTULO SEGUNDO. Organización administrativa**

### **CAPÍTULO I.- Organización Administrativa**

#### **Artículo 43.- Estructura organizativa**

1. La Organización Administrativa del Cabildo se estructura en Órganos Superiores, Órganos Directivos de la Administración, Órganos Complementarios y Administración Ejecutiva, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento en desarrollo de la LCI.
2. Son Órganos Superiores de la administración del Cabildo:
  - a) La Presidenta o Presidente
  - b) Los miembros del Consejo de Gobierno.
  - c) Consejero/as titulares de áreas insulares.
3. Son Órganos Directivos del Cabildo:
  - a) Los de la Organización General establecidos con dicho carácter en este Reglamento.
  - b) Consejeros Insulares con delegaciones atribuidas de la Presidencia o del Consejo de Gobierno Insular
  - c) Los de gestión de sectores funcionales específicos establecidos con dicho carácter en este Reglamento.
  - d) Los órganos de dirección de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales insulares dependientes del Cabildo.
4. Son órganos complementarios de la administración del Cabildo aquellos que con sujeción a lo establecido en la LCI y en el marco de la legislación de régimen jurídico de las administraciones públicas, sean creados por acuerdo del Pleno del Cabildo reglamentariamente adoptado.
5. Son servicios, unidades y secciones administrativas, las establecidas en la relación de Puestos de Trabajo del Cabildo, necesarias para el ejercicio de sus competencias.



## **CAPÍTULO II.- Órganos Superiores**

### **Sección 1º.- Presidencia del Cabildo**

#### **Artículo 44.- Presidenta o Presidente.**

1. La Presidencia ejerce la superior dirección, coordinación e impulso de la administración del Cabildo, estableciendo las directrices e impartiendo las instrucciones que sean precisas a los Órganos Superiores, directivos, complementarios y, en su caso, a las unidades administrativas y personal al servicio del Cabildo.

2. Para el ejercicio de los establecido en el apartado anterior contará con la asistencia de los Órganos Superiores y Directivos siguientes:

- a) Consejeros miembros del Consejo de Gobierno Insular, titulares de áreas insulares.
- b) Consejeros Insulares con delegaciones atribuidas del Presidente o Presidenta o del Consejo de Gobierno Insular.
- c) Quien ostente la Secretaría General del Pleno
- d) Quienes ostenten las Direcciones Insulares adscritas directamente a la Presidencia
- e) Quien ostente la Dirección de Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio, cuando la Presidencia no asigne su dependencia a otro Órgano Superior o Directivo
- f) Quienes ostenten las Direcciones de los órganos complementarios adscritos a la Presidencia
- g) Los órganos de dirección de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales insulares dependientes del Cabildo

3. El Presidente o Presidenta contará con una oficina de apoyo denominada Gabinete de la Presidencia para asistirlo en sus funciones, que será organizado por Decreto de la Presidencia y provisto por personal eventual o por personal al servicio de la Corporación por medio de atribución temporal de funciones. Cualquier forma legal de provisión de puestos de trabajo o asignación de funciones.

4. Adicionalmente dispondrá de aquellos servicios o unidades administrativas incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo, que así disponga la Presidencia por Decreto, así como de las funciones de otro personal en los términos establecidos en el artículo 73.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto



Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

## **Sección 2ª.- Áreas insulares**

### **Artículo 45.- Criterios de creación de áreas insulares**

1. Por Decreto de la Presidencia se determinará el número, denominación, ámbito funcional de las áreas insulares. En ningún caso el número de áreas insulares será superior al número de miembros del Consejo de Gobierno Insular, exceptuando a la Presidenta o Presidente.

2. Las áreas insulares a crear responderán a la organización desconcentrada de los sectores funcionales homogéneos siguientes:

- Infraestructuras, territorio y medio ambiente
- Sector primario
- Turismo
- Políticas sociales
- Cultura, ocio y deporte.
- Desarrollo económico, modernización tecnológica y fomento del empleo
- Gobernanza y gestión de recursos y servicios

3. Por Decreto de la Presidencia se podrá modificar la agregación anterior en otros sectores que incluyan dichas funciones homogéneas.

### **Artículo 46.- Titulares de las áreas insulares**

1. Los titulares de las áreas insulares serán designados y cesados libremente por la Presidencia mediante Decreto, que surtirá efectos desde el día siguiente al que se dicte, salvo que en él se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de Canarias y en la Sede Electrónica de la entidad, y de su traslado al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

2. Sólo podrán ser titulares de áreas insulares de Gobierno, los Consejeros Insulares, miembros del Consejo de Gobierno Insular.



#### **Artículo 47.- Organización de las áreas insulares**

1. Bajo la dirección de su titular, cada área insular de gobierno, mediante Decreto de la Presidencia, que establecerá con precisión las funciones de cada órgano, se podrán estructurar en:

- a) Consejeros Insulares con delegaciones atribuidas de la Presidencia o del Consejo de Gobierno Insular.
- b) Direcciones Insulares
- c) Coordinaciones Técnicas
- d) Otros órganos complementarios de asesoramiento y colaboración.

2. Dicha estructura responderá a los criterios siguientes:

- a) Los Consejeros Insulares con delegaciones atribuidas de la Presidencia o del Consejo de Gobierno Insular, ejercerán la dirección política y administrativa de las funciones especializadas que le sean asignadas por el titular del área.
- b) Las Direcciones Insulares dependerán directamente del titular del área insular o de los Consejeros Insulares con delegaciones atribuidas.
- c) El número de Direcciones Insulares de cada área insular será como máximo de dos. En todo caso, el número máximo de Direcciones Insulares para el conjunto de todas las áreas insulares será de cinco, sin perjuicio de las de asistencia directa al Presidente o Presidenta.
- d) Las Coordinaciones Técnicas dependerán directamente de los titulares de las áreas insulares, pudiendo existir como máximo una por cada área insular, con el límite total para el conjunto de las áreas insulares de cinco.

#### **Artículo 48.- Competencias de los titulares de las áreas insulares**

1. Corresponde a los titulares de áreas insulares, como órganos desconcentrados de la acción pública insular, la dirección de las áreas conformadas por los sectores funcionales homogéneos en los que se organiza el Cabildo.

2. Respecto de los servicios del área insular que dirija, y de las competencias que tengan atribuidas, con sujeción a las normas y directrices aprobadas por los Órganos de Gobierno de la Corporación corresponde a los titulares de las mismas:



- a) Las previstas en el artículo 69 de la LCI.
- b) Dirigir, planificar y coordinar políticamente la Consejería de Gobierno.
- c) Definir los objetivos y planes de actuación de la Consejería de Gobierno y administrar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
- d) Presentar al Presidente los proyectos de organización y estructura de la Consejería de Gobierno.
- e) Seguir y evaluar la gestión realizada por la Consejería de Gobierno y controlar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- f) Seguir, evaluar e inspeccionar la gestión realizada por los organismos públicos adscritos a la Consejería de Gobierno, así como el resto de las funciones de ésta con respecto a aquéllos que establece el artículo 85 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- g) Ejercer la jefatura del personal de la Consejería de Gobierno, sin perjuicio de las funciones de jefatura superior de todo el personal del Cabildo que corresponden al Presidente.
- h) Aprobar y suscribir, convenios de colaboración del Cabildo, que no correspondan o no sean competencia de otros órganos superiores y en su caso, lo que dichos órganos le deleguen.
- i) La autorización y disposición de gastos y reconocimiento de obligaciones en su ámbito funcional y con los límites que se establezcan en las normas de gestión de gastos del Cabildo Insular.
- j) Cualesquiera otras funciones que les encomiende la legislación de régimen local del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como las restantes funciones que les atribuya el presente Reglamento Orgánico o les hayan sido delegadas por el Presidente o por el Consejo de Gobierno Insular.

#### **Artículo 49.- Actos administrativos de los titulares de las áreas insulares**

1. Los actos administrativos de los titulares de las áreas insulares del Cabildo adoptarán la forma de Resoluciones, que no pondrán fin a la vía administrativa salvo en los casos de Resoluciones dictadas por delegación del Pleno, de la Presidencia o del Consejo de Gobierno Insular.
2. Contra las Resoluciones de los titulares de las áreas insulares cabe interponer recurso de alzada ante la Presidencia.



3. En los casos en que resuelvan por delegación, podrá interponerse con carácter previo y potestativo recurso de reposición.

### **Sección 3ª.- Consejeros/as Insulares con delegaciones atribuidas**

#### **Artículo 50.- Nombramiento y atribuciones**

1. La Presidenta o Presidente y el Consejo de Gobierno Insular podrán efectuar delegaciones en otros Consejeros Insulares que no formen parte del Consejo de Gobierno Insular, para la dirección política y administrativa de uno o varios sectores funcionales o asuntos específicos, que podrán contener atribuciones que impliquen la realización de actos que afecten a terceros, o la mera dirección interna de la actividad de que se trate, debiendo dar cuenta de las mismas, según corresponda, al Pleno o al Consejo de Gobierno Insular en las sesiones inmediatas que celebren, sin perjuicio de la publicaciones que resulten exigibles legalmente.

2. Dichas delegaciones dejarán de surtir efectos desde el momento que finalice el mandato del órgano delegante o cuando aquellas sean revocadas por el mismo.

3. Los Consejeros Insulares con delegaciones atribuidas, si los hubiere, podrán ser convocados a las sesiones del Consejo de Gobierno Insular o de otros órganos colegiados de la Corporación de los que no sean miembros, en cuyo caso tendrán voz y no voto.

4. Corresponde a los Consejeros insulares con delegaciones, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir, planificar y coordinar políticamente la Consejería de Gobierno.
- b) Definir los objetivos y planes de actuación de la Consejería de Gobierno y administrar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
- c) Presentar al Presidente los proyectos de organización y estructura de la Consejería de Gobierno.
- d) Seguir y evaluar la gestión realizada por la Consejería de Gobierno y controlar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- e) Seguir, evaluar e inspeccionar la gestión realizada por los organismos públicos adscritos a la Consejería de Gobierno, así como el resto de las funciones de ésta



con respecto a aquéllos que establece el artículo 85 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- f) Ejercer la jefatura del personal de la Consejería de Gobierno, sin perjuicio de las funciones de jefatura superior de todo el personal del Cabildo que corresponden al Presidente.
- g) Aprobar y suscribir, convenios de colaboración del Cabildo, que no correspondan o no sean competencia de otros órganos superiores y en su caso, lo que dichos órganos le deleguen.
- h) La autorización y disposición de gastos y reconocimiento de obligaciones en su ámbito funcional y con los límites que se establezcan en las normas de gestión de gastos del Cabildo Insular.
- i) Cualesquiera otras funciones que les encomiende la legislación de régimen local del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como las restantes funciones que les atribuya el presente Reglamento Orgánico o les hayan sido delegadas por el Presidente o por el Consejo de Gobierno Insular.

#### **Artículo 51.- Actos administrativos de Consejeros con delegaciones atribuidas**

Los actos administrativos de los Consejeros Insulares con delegaciones atribuidas adoptarán la forma de Resoluciones, y podrán fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse en su caso, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición.

### **CAPÍTULO III.- Órganos Directivos**

#### **Artículo 52.- Órganos Directivos**

Para el ejercicio de sus funciones y competencias el Cabildo establece su organización administrativa con los siguientes Órganos Directivos:

- a) Órganos Directivos de las Organización General
- b) Órganos Directivos de Gestión de Sectores Funcionales Específicos



## **Sección 1ª.- De la Organización General**

### **Artículo 53.- Órganos Directivos de la Organización General**

Para la gestión de funciones administrativas internas relacionadas con la organización general, el Cabildo dispondrá, sin perjuicio de otros puestos de colaboración que se puedan crear a través de la relación de puestos de trabajo, de los siguientes Órganos Directivos:

- a) El/la Secretario/a General del Pleno.
- b) El/la Titular del Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero Secretario del mismo, que se denominará Secretario/a Técnico/a del Consejo de Gobierno
- c) El/la Director/a de la Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio.
- d) El/la Interventora General.
- e) El Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos.

### **Artículo 54.- Órganos Directivos reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional**

1. Estarán reservados a personal funcionario de la Administración Local con Habilitación de carácter nacional, y sin perjuicio de otros puestos de colaboración que se puedan crear a través de la relación de puestos de trabajo, exclusivamente los Órganos Directivos de la Organización General del Cabildo siguientes:

- a) El/la Secretario/a General del Pleno.
- b) El/la Secretario Técnico del Consejo de Gobierno. (Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero Secretario del mismo)
- c) El/la Interventora General.
- d) El/la Jefe/a de la Oficina de Contabilidad. y Presupuestos.

2. Los titulares de dichos órganos tendrán las funciones y serán designados conforme a lo previsto legalmente.





#### **Artículo 54 bis.- La Secretaría General del Pleno.**

1. A la Secretaría General del Pleno, que lo será también de las Comisiones, le corresponderá, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de dichos órganos.
2. El/la titular de la Secretaría General del Pleno tiene carácter de órgano directivo y su nombramiento corresponde al Presidente, en los términos previstos por la Ley 7/1985, de 2 de abril.
3. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal en que se estructuren las diferentes unidades y servicios dependientes de aquella.
4. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por el funcionario a quien corresponda por delegación o sustitución.
5. Corresponderán al Secretario/a General del Pleno las siguientes funciones:
  - a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones.
  - b) La asistencia al Presidente para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las Comisiones.
  - c) La redacción y custodia de las Actas del Pleno y de sus Comisiones, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente.
  - d) La expedición, con el visto bueno del Presidente, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten por dichos órganos.
  - e) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, que podrá ser delegada en los Jefes de Servicios Administrativos con competencias por razón de la materia, así como, la remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.
  - f) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:



1. Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
  2. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
  3. Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
  4. Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Consejeros.
- g) La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la Corporación.
- h) La firma de los anuncios que se deriven de acuerdos del Pleno y que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en Boletines Oficiales (DOUE, BOE, BOC, BOP), y/o en prensa
- i) Las funciones que la legislación electoral general asigna a los secretarios de los Ayuntamientos.
- j) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- k) El resto de funciones que le resulten atribuidas de conformidad con la relación de puestos de trabajo del Cabildo de Fuerteventura, las directrices de la Presidencia, y de conformidad con el RD 128/2018, y demás legislación aplicable.
6. El Secretario General del Pleno ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios de la Corporación y de sus entes instrumentales cuanta información considere necesaria, así como darles instrucciones precisas, bien con carácter general o para unidades determinadas, en relación con las materias y expedientes de la competencia del Pleno.



**Artículo 54 ter. . La Secretaria Técnica del Consejo de Gobierno (Titular del órgano de apoyo al Consejo de Gobierno Insular).**

La Secretaria General Técnica está integrada por su titular y el personal en que se estructuran las diferentes unidades y servicios dependientes de aquella.

Al Secretario/a Técnico/a le corresponderán las siguientes funciones:

- a) La asistencia al consejero-secretario del Consejo de Gobierno.
- b) La remisión de las convocatorias a los miembros del Consejo de Gobierno.
- c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.
- d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos
- e) Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al secretario general del Pleno, al consejero secretario del Consejo de Gobierno y al secretario del consejo de administración de las entidades públicas empresariales, sin perjuicio de que pueda delegar su ejercicio en otros funcionarios del Cabildo.
- f) Remitir a la Administración del Estado y a la de la comunidad autónoma copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Cabildo.
- g) El resto de funciones que le resulten atribuidas de conformidad con la relación de puestos de trabajo del Cabildo de Fuerteventura, las directrices de la Presidencia, y de conformidad con el RD 128/2018, y demás legislación aplicable.
- h) El desempeño de las funciones de secretaría de los organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente al Cabildo Insular, conforme a sus normas estatutarias, como función adicional a las reservadas en los términos del RD 128/2018, pudiendo delegar las mismas.*

**Artículo 55.- Dirección de Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio**

1. La Dirección de la Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio es un Órgano Directivo dependiente de la Presidencia del Cabildo o del Órgano Superior o Directivo designado por aquel.

2. Su titular será nombrado y cesado libremente por el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta de la Presidencia, entre quienes reúnan los requisitos de formación, competencia profesional y experiencia establecidos en este reglamento con



carácter general para los órganos directivos, y adicionalmente, con carácter específico, cumplir los dos requisitos siguientes:

- a) Estar en posesión de la licenciatura o equivalente en Derecho
  - b) Ostentar la condición de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, o bien funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, grado, ingeniero, arquitecto o equivalente.
3. La Dirección de la Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio tendrá atribuidas, entre otras, las siguientes funciones, que ejercerá directamente y, bajo su responsabilidad, a través de los/as letrados/as que presten servicio en dicho órgano:
- a) Asesoramiento legal y asistencia jurídica a la Presidencia, al Consejo de Gobierno Insular, los titulares de las áreas insulares, a los Consejeros con delegaciones atribuidas y a otros Órganos Directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Cabildo. La dirección, distribución de funciones y coordinación de los letrados que presten servicio en dicho Órgano, así como la dirección funcional y coordinación del resto de letrados que presten servicios jurídicos desconcentrados en otros Órganos de la Corporación, sin perjuicio de la dependencia orgánica de estos últimos.
  - b) Emitir instrucciones interpretativas y circulares relativas a las funciones de los letrados referidos en el apartado anterior.
  - c) Adoptar las actuaciones procesales necesarias, incluidas las de desistimiento o allanamiento en su caso, respecto de las acciones jurídicas autorizadas por el Órgano competente de la Corporación.
  - d) Resolver las consultas que se eleven por otros letrados de la Corporación en materias propias de su función, así como emitir dictamen de superior criterio sobre asuntos controvertidos informados por aquellos.
  - e) Evacuar los informes jurídicos solicitados por el Órgano al que esté adscrita, los Órganos de Gobierno o por otros Órganos Superiores o Directivos de la Organización Administrativa del Cabildo.
  - f) El ejercicio directo y efectivo de las funciones de asistencia, asesoramiento, representación y defensa jurídicas de la Corporación que le vengán atribuidas



expresamente por el ordenamiento jurídico o que le designe la Presidencia o el órgano al que esté adscrita.

- g) El examen e informe en derecho a la Corporación respecto a las disposiciones reglamentarias y resoluciones de otras administraciones que sean susceptibles de recursos administrativos o jurisdiccionales.
- h) Bastanteo de poderes y avales.
- i) Asistencia jurídica a todos los órganos y a todas las entidades vinculadas y dependientes del Cabildo, organismos autónomos, sociedades mercantiles, entidades públicas empresariales y similares.
- j) Conforme a lo dispuesto en la letra e) de la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases del Régimen Local corresponderá al titular de la asesoría jurídica la emisión de los informes atribuidos al Secretario en la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas.
- k) La coordinación de las obligaciones de publicidad e información que se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Legislación concordante.
- l) Cualquier otra función jurídica asignada por la Presidencia o por el Órgano Superior al que esté adscrita.

#### **Artículo 56.- Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos.**

1. El puesto de Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos, reservado a funcionario/a de Administración local con habilitación de carácter nacional, es un órgano directivo dependiente del titular del área insular o de la Consejera o Consejero con delegaciones atribuidas en materia presupuestaria.

2. Su titular será nombrado entre quienes reúnan los requisitos de formación, competencia profesional y experiencia establecidos en este Reglamento con carácter general para los Órganos Directivos, y adicionalmente con carácter específico cumpla con el requisito de ostentar la condición de funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional,

3. Sin perjuicio de las competencias y funciones asignadas legalmente a la Intervención General y a la Tesorería de la Corporación, la Dirección de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos tendrá atribuidas las siguientes funciones:



- a) Elaboración del anteproyecto de presupuestos del Cabildo, en base a los análisis macroeconómicos e informes previos, que permitan sustentar la política presupuestaria a adoptar por la Corporación en el marco legalmente establecido.
- b) Para ello tendrá en cuenta además el entorno socioeconómico insular y las directrices de distribución de los recursos económicos establecidas por los Órganos Superiores del Cabildo.
- c) Elaboración de las propuestas de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo, que acompañará al anteproyecto de los mismos.
- d) Tramitación y elaboración de los informes necesarios relativos a modificaciones presupuestarias, propuestas por los Órganos Superiores y Directivos.
- e) Apoyo técnico, para la selección de proyectos de inversión propuestos por los distintos Órganos Superiores y Directivos del Cabildo, en relación con las funciones que le son propias.
- f) Control de la ejecución presupuestaria relativa a la evolución de ingresos y gastos y propuestas de las medidas correctoras precisas.
- g) Análisis, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria y su impacto socioeconómico.
- h) Informe sobre el impacto económico insular de los anteproyectos de Ley y otras disposiciones generales de la Comunidad autónoma de Canarias, así como de las ordenanzas y otros acuerdos de las entidades locales insulares.
- i) Informe sobre disposiciones legales y reglamentarias de otras administraciones públicas en vigor, así como de sus proyectos, que impliquen aumento o disminución de los ingresos gastos de la Corporación.
- j) Elaboración y propuesta, en su caso, de las normas, instrucciones y medidas que sean precisas para la racionalización y eficacia del gasto público.
- k) Análisis de las memorias justificativas remitidas por cada área insular sobre costes de funcionamiento, rendimiento y eficacia de los servicios que gestionan relativos a competencias transferidas por la Comunidad Autónoma al Cabildo, elaborando y proponiendo al titular del área insular en materia de hacienda y presupuestos el informe agregado correspondiente, antes del 15 de mayo de cada año.
- l) Informe de los convenios a suscribir por la Corporación que tengan contenido económico.



- m) Informe previo de los contratos-programas a suscribir que tengan repercusión plurianual
- n) Informe sobre las implicaciones presupuestarias de las operaciones de endeudamiento a suscribir por la Corporación, sus Organismos Autónomos y cualquiera de sus entidades vinculadas o dependientes.
- o) Elaboración y propuesta de las normas sobre gestión y ejecución de las actuaciones financiadas con fondos procedentes de la Unión Europea y de otras administraciones, así como el control de cumplimiento de las mismas.
- p) Informes y propuestas sobre medidas que contribuyan a la racionalización, homogeneización y control de los créditos y gastos, incluidos los de personal.
- q) Informe previo sobre las propuestas de las que puedan derivarse consecuencias económicas extraordinarias, en materia de gastos de personal o en sus costes unitarios.
- r) Análisis e informe de las disposiciones, convenios y acuerdos en materia de personal de los que puedan derivarse consecuencias presupuestarias no previstas.
- s) 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 las dictadas por el órgano competente de la Corporación.
- t) Formar con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Consejo de Gobierno Insular.
- u) Dirigir y coordinar las funciones o actividades contables de la Corporación Insular, sus OO.AA. Locales, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones Públicas y Sociedades Mercantiles participadas íntegramente, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- v) Formar la Cuenta General del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura, de los estados y cuentas anuales comprensivas de la Entidad Local y de todos sus entes dependientes.
- w) Cualquier otra función presupuestaria o económica que legalmente le corresponda en materia de contabilidad pública local o le sea asignada por la Presidencia o por el órgano al que esté adscrita



## Sección 2ª.- Órganos Directivos de Gestión de Sectores Funcionales

### Artículo 57.- Direcciones Insulares

1. Para la gestión desconcentrada de uno o varios sectores materiales homogéneos de las funciones que tiene atribuidas el Cabildo, dispondrá de Direcciones Insulares adscritas a un Órgano Superior de la Corporación.

2. Las Direcciones Insulares serán creadas por Decreto de la Presidencia, atendiendo a siguientes consideraciones:

- a) Las Direcciones Insulares gestionarán por medio de la organización administrativa que se establezca, servicios relativos a sectores funcionales relevantes del Órgano Superior al que estén adscritas.
- b) En el Decreto de la Presidencia se establecerá la adscripción concreta al Órgano Superior, así como el alcance y contenido de las funciones atribuidas y delegadas, en el marco de lo previsto en el artículo 75 de la LCI.
- c) El número máximo de Direcciones Insulares adscritas al conjunto de áreas insulares que podrán crearse será de cinco.
- d) Adicionalmente, se podrá crear un máximo de dos Direcciones Insulares adscritas a la Presidencia.

3. Los titulares de la Direcciones Insulares serán nombrados y cesados libremente por el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta de la Presidencia, de entre quienes reúnan los requisitos de formación, competencia profesional y experiencia establecidos en este reglamento con carácter general para los Órganos Directivos, y adicionalmente, con carácter específico, cumplir los requisitos siguientes:

- a) Ostentar la condición de personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, que pertenezca a cualquiera de los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, siempre y cuando se exija para el acceso a dicho subgrupo, grado universitario o equivalente.
- b) Excepcionalmente y en atención a las especiales características de las funciones que se precisen gestionar, podrán designarse titulares de Direcciones Insulares a personas que, aun no cumpliendo el requisito anterior, estén en posesión del grado universitario o equivalente que habilite para el acceso a los cuerpos y





escalas clasificados en el mencionado subgrupo A1, y resulte procedente su designación por su acreditada condición de expertas en dichas materias.

### **Artículo 58.- Coordinaciones Técnicas**

1. Cuando resulte procedente para la gestión de los servicios comunes de las áreas insulares, se podrán crear Coordinaciones Técnicas bajo la dependencia de su titular.
2. Las Coordinaciones Técnicas serán creadas por Decreto de la Presidencia, atendiendo a siguientes consideraciones:
  - a) En el Decreto de la Presidencia se establecerá la adscripción al área insular concreta, así como el alcance y contenido de las funciones atribuidas, en el marco de lo previsto en el artículo 77 de la LCI.
  - b) Sólo podrá crearse una Coordinación Técnica por área insular con un máximo total para todas las áreas insulares de cinco.
3. Las personas responsables de las Coordinaciones Técnicas serán nombradas y cesadas libremente por el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta de la Presidencia, de entre quienes reúnan los requisitos de formación, competencia profesional y experiencia establecidos en este reglamento con carácter general para los Órganos Directivos, y les será exigible ostentar la condición de personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, que pertenezca a cualquiera de los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, siempre y cuando se exija para el acceso a dicho subgrupo, grado universitario o equivalente.
4. Excepcionalmente podrán designarse titulares de Coordinaciones Técnicas a quienes aun no cumpliendo los requisitos anteriores estén en posesión del grado universitario que habilite para el acceso a los cuerpos y escalas clasificados en el mencionado subgrupo A1, y resulte procedente su designación por su experiencia acreditada en funciones similares en el sector público.



### **Sección 3ª.- Aspectos generales sobre los Órganos Directivos**

#### **Artículo 59.- Requisitos generales de los titulares de Órganos Directivos**

1. Sin perjuicio de lo establecido para los titulares de Órganos Directivos que deban ser reservados a personal funcionario con habilitación nacional, los titulares de los Órganos Directivos previstos en este Reglamento, deberán satisfacer con carácter general los siguientes requisitos de formación, competencia profesional y experiencia.

2. En base a lo anterior, las bases de selección observarán las siguientes previsiones:

- a) Adicionalmente a la titulación específicamente exigida a cada Órgano Directivo en este Reglamento, se valorará la formación en otras especialidades útiles para el óptimo desempeño de las funciones propias del Órgano Directivo a ocupar.
- b) La competencia profesional se valorará teniendo en cuenta criterios tales como: puestos servidos con anterioridad, publicaciones realizadas, reconocimientos y premios obtenidos, cursos y conferencias impartidas, los planes, programas y proyectos coordinados, dirigidos o ejecutados; gestión en el sector público o privado u otros méritos similares.
- c) Se requerirá experiencia en ámbitos de naturaleza similar a las funciones atribuidas al órgano directivo a ocupar.

#### **Artículo 60.- Selección, nombramiento, situación administrativa y cese**

1. La selección de los titulares de los Órganos Directivos, sin perjuicio del régimen específico establecido para los Órganos Directivos reservados a quienes tengan la condición de personal funcionario local con habilitación nacional, atenderá a principios de mérito, capacidad e idoneidad, en base a los requisitos generales exigidos en el artículo anterior, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

2. Los titulares de los Órganos Directivos estarán sujetos a evaluación de desempeño, con arreglo a criterios de eficacia y eficiencia y responsabilidad de gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hubieran sido fijados.

3. Para la apreciación discrecional por la Presidencia del candidato más idóneo para su propuesta de nombramiento, se llevará a cabo la correspondiente convocatoria pública restringida al personal funcionario que reúna los requisitos



establecidos en este reglamento para los titulares de Órganos Directivos. La convocatoria deberá publicarse en el Boletín Oficial de Canarias, sin perjuicio de su publicidad en aquellos otros medios que la Presidencia considere convenientes.

4. Cuando excepcionalmente el titular del Órgano Directivo carezca de la condición de personal funcionario, para la apreciación discrecional por la Presidencia del candidato más idóneo para su propuesta de nombramiento, se llevará a cabo convocatoria pública de selección, quedando sometida su relación laboral a la legislación laboral especial aplicable al personal de alta dirección. La convocatoria deberá publicarse en el Boletín Oficial de Canarias, sin perjuicio de su publicidad en aquellos otros medios que la Presidencia considere convenientes.

5. El personal funcionario de la Corporación o de sus entidades adscritas, vinculadas o dependientes que sean nombrados titulares de Órganos Directivos, quedarán en situación de servicios especiales en los términos y con los efectos previstos en el artículo 87 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal funcionario de carrera proveniente de otras Administraciones Públicas quedará respecto de su administración de origen en situación administrativa de Servicio en otras Administraciones Públicas, en los términos y con los efectos previstos en el artículo 84.3 del mismo texto legal.

6. El cese de los titulares de los Órganos Directivos requerirá acuerdo expreso del Consejo de Gobierno Insular, que fijará la fecha de su efecto, entendiéndose que no finaliza el desempeño del cargo directivo en tanto no se disponga expresamente del mismo.

En todo caso, el cese de titulares de Órganos Directivos que no ostenten la condición de personal funcionario, tendrá las consecuencias previstas en el régimen laboral especial aplicable al personal de alta dirección.

#### **Artículo 61.- Retribuciones del personal titular de Órganos Directivos**

1. Los titulares de Órganos Directivos que ostenten la condición de personal funcionario de carrera, con independencia de la Administración de la que provengan, tendrán las retribuciones básicas que correspondan por su adscripción al subgrupo A1 y por su antigüedad en el mismo.

2. La estructura y cuantía de las retribuciones complementarias de los titulares de los Órganos Directivos que ostenten la condición de personal funcionario de carrera,



fijas y variables, serán las establecidas por el Pleno a propuesta de la Presidencia, según los niveles y complementos que correspondan, y de acuerdo con la valoración de los requisitos, dedicación, grado de responsabilidad, cumplimiento de objetivos y dificultad del desempeño de las funciones atribuidas.

3. Los titulares de Órganos Directivos que no ostenten la condición de personal funcionario de carrera, tendrán las retribuciones básicas y complementarias, fijas y variables, que determine el Pleno, en función de la dedicación, grado de responsabilidad, cumplimiento de objetivos y dificultad del desempeño de las funciones atribuidas, y dentro de los límites establecidos en la legislación vigente en materia de retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas.

4. Los titulares de los Órganos Directivos tendrán jornada especial en los términos establecidos en el correspondiente Decreto de la Presidencia.

#### **Artículo 62.- Actos administrativos de los Órganos Directivos**

1. Los actos administrativos de los Órganos Directivos del Cabildo adoptarán la forma de Resoluciones, que no pondrán fin a la vía administrativa salvo en los casos de Resoluciones dictadas por delegación del Pleno, de la Presidencia o del Consejo de Gobierno Insular.

2. Contra las Resoluciones de los Órganos Directivos cabrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, salvo cuando actúen por delegación, en cuyo caso podrán fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse las acciones judiciales que procedan ante la jurisdicción competente o formular, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición.

### **CAPÍTULO IV.- Organización ejecutiva**

#### **Artículo 63.- Estructura funcional**

1. Para el ejercicio de sus competencias y bajo la superior dirección de los titulares de las áreas insulares, de los Consejeros con delegaciones atribuidas y de los Órganos Directivos, el Cabildo dispondrá de la organización funcional que se estructurará en Servicios y secciones.

2. Dichos Servicios y secciones gestionarán la organización administrativa dispuesta, con los recursos humanos, materiales y económicos que se le adscriban, para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones encomendadas.



3. El Cabildo estructurará dicha organización funcional a través de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos de la Corporación, que será desarrollado en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo (RPT), atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Su diseño contendrá el catálogo profesional estrictamente necesario para la óptima prestación de los servicios y cumplimiento de los objetivos de la Corporación, considerando el uso más eficiente de los recursos públicos.
- b) En todo caso detallará la denominación de cada uno de los puestos de trabajo; su dependencia orgánica, funcional y jerárquica; los grupos de clasificación profesional; los cuerpos o escalas a que estén adscritos; los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias asignadas.
- c) Cada puesto de la Relación de Puestos de Trabajo incluirá una lista general de las funciones que le correspondan, con la suficiente concreción, evitando en todo caso interpretaciones restrictivas o desviadas que puedan comprometer la eficacia de las instrucciones directivas en relación a las mismas.
- d) Se reservarán exclusivamente a personal funcionario los puestos de trabajo de la Corporación que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas, la salvaguarda de los intereses generales, el ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que deban ser reservadas a los mismos para la mejor garantía de la objetividad e imparcialidad en el ejercicio de las funciones encomendadas.

#### **Artículo 64.- Dirección, organización y funciones de los servicios**

1. De acuerdo con las previsiones que deberán establecerse en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos de la Corporación, y sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de este Reglamento, cada Servicio estará dirigido por personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo A, que ostentará su jefatura.

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, su provisión será por concurso, libre designación o por cualquier otra forma legalmente establecida, previa convocatoria pública entre personal funcionario de cualquier Administración Pública, con los requisitos contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo, que en todo caso



deberán garantizar las condiciones de mérito y capacidad cualquiera que sea la forma de provisión.

2. Las personas responsables de cada Servicio actuarán con funciones desconcentradas, ejecutivas o asesoras del Órgano del que dependan y tendrán las responsabilidades siguientes, sin perjuicios de las específicas que se le asignen en la Relación de Puestos de Trabajo y de las atribuidas a los respectivos Órganos de Gobierno, Superiores o Directivos:

- a) Dirección y gestión del personal que tenga adscrito.
- b) Gestión de recursos materiales asignados a su servicio.
- c) Planificación, coordinación y dirección de las actividades propias del servicio.
- d) Ejecución de las decisiones adoptadas por los Órganos de Gobierno, superiores y directivos.
- e) Propuesta de resolución de los actos y acuerdos, conforme a la legalidad vigente, de los Órganos de Gobierno, superiores y directivos de los que dependan.
- f) Emitir informes y prestar el asesoramiento técnico que les corresponda, o le sean solicitados por el órgano superior o directivo del que dependan, en relación a las materias encomendadas a su servicio. Los informes emitidos, deberán expresar con claridad la conclusión de su contenido y la parte dispositiva del acuerdo a adoptar.
- g) Prestar información, apoyo y asesoramiento en los términos y condiciones que determine la Presidencia, a los entes vinculados o dependientes del Cabildo, dentro del marco previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- h) Ser órgano de comunicación exclusivamente en aquellas materias expresamente designadas por delegación de Órganos de Gobierno, Superiores o Directivos.
- i) Velar por el cumplimiento de los plazos en los procedimientos administrativos que le correspondan.
- j) Remitir en los plazos y con la antelación debida, tanto a la Intervención General y a la Dirección de Presupuestos en su caso, los expedientes, asuntos o



propuestas de contenido económico que deba ser informados o supervisados por aquellos.

- k) Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o instrucción de los expedientes.
- l) Autorizar la devolución de documentos, la remisión directa a otros servicios o el archivo en su caso, así como los actos de impulso y de naturaleza análoga.
- m) Custodiar de los expedientes y remitirlos a los órganos necesarios para la resolución que proceda.
- n) Asistencia y asesoramiento a las Comisiones del Pleno y otros órganos unipersonales o colegiados de la Corporación cuando así se disponga.
- o) Las que se le encomienden expresamente por el Órgano Superior o Directivo del que dependan.

3. Los Servicios podrán excepcionalmente estructurarse en las Secciones imprescindibles para el óptimo desempeño de las funciones encomendadas, cuando por razones de especialización y ámbito de dichas funciones así lo aconsejen.

Cada Sección en las que en su caso se divida un Servicio estará dirigida por personal funcionario de carrera perteneciente a los Subgrupos A1 o A2, que ostentará su jefatura.

Su provisión será por concurso o por cualquier otra forma legalmente prevista, previa convocatoria pública entre personal funcionario de cualquier Administración Pública, con los requisitos contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo y las condiciones de mérito y capacidad que se prevean en cada convocatoria.

Sus funciones serán las determinadas en la Relación de Puestos de Trabajo, de acuerdo con lo que se prevea en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos de la Corporación.

#### **Artículo 65.- Dirección, estructura y funciones de las secciones**

1. Cuando por razones de especialización, determinadas competencias deban prestarse de forma, individualizada, podrán crearse mediante la Relación de Puestos de Trabajo, secciones funcionales singularizadas.



2. Cada sección singularizada estará dirigida por personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo A, de acuerdo con las previsiones que se establezcan en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos de la Corporación, y que ostentará la jefatura de la Unidad.
3. Su provisión será por concurso, libre designación o por cualquier otra forma legalmente provista, previa convocatoria pública entre personal funcionario de cualquier Administración Pública, con los requisitos contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo y las condiciones de mérito y capacidad que se prevean en cada convocatoria.
4. Sus funciones serán las determinadas en la Relación de Puestos de Trabajo. En todo caso, cuando las funciones desempeñadas sean de naturaleza análoga a las previstas para quienes ostenten las Jefaturas de Servicio, observarán las mismas prescripciones en el desarrollo de aquellas.

#### **Artículo 66.- Supresión o modificación de servicios, secciones y unidades**

1. Cuando por necesidades organizativas se determine la supresión o modificación de Servicios, Secciones o Unidades, la reasignación que corresponda del personal, se llevará a cabo en los términos y condiciones establecidas en la legislación aplicable en materia de función pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, sin perjuicio de lo establecido en la legislación básica del Estado.
2. Las situaciones administrativas derivadas de redistribución y reasignación de efectivos, de reingreso al servicio activo, de adscripción provisional, las comisiones de servicio y la atribución temporal de funciones, se registrarán igualmente por la legislación aplicable en materia de función pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, sin perjuicio de lo establecido en la legislación básica del Estado.
3. Lo expuesto en los apartados anteriores, no será de aplicación al funcionariado de la Corporación que desempeñen puestos de trabajo para los que se exija habilitación de carácter nacional, que se registrarán por lo previsto en su normativa específica.

#### **Artículo 67.- Atribución accidental de funciones**

1. La atribución accidental de funciones, se efectuará de forma excepcional en los casos de ausencia, enfermedad o vacante. En este último caso, se realizará





por personal funcionario y por el tiempo indispensable para la provisión definitiva por el procedimiento que corresponda.

2. En todo caso la funcionaria o funcionario a designar accidentalmente, deberá disponer de la misma titulación exigida para la provisión ordinaria del puesto, así como de los conocimientos y experiencia suficiente en las materias propias de las funciones a desempeñar.

3. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entenderá sin perjuicio de lo previsto en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y su normativa de desarrollo, para habilitación de carácter nacional.

## **CAPÍTULO V.- Control y Sistema de Gestión de Desempeño**

### **Artículo 68.- Control y fiscalización**

1. Los Órganos Superiores de la administración del Cabildo Insular de Fuerteventura están sujetos al control y fiscalización del Pleno, directamente o a través de la Comisión Permanente de Control, Transparencia, Información y Participación Ciudadana prevista en este Reglamento.
2. Los Órganos Directivos y otros de la administración del Cabildo están sujetos al control y fiscalización del Pleno a través de la Comisión Permanente de Control, Transparencia, Información y Participación Ciudadana prevista en este Reglamento.
3. Los servicios, unidades y el resto de la administración ejecutiva estarán sujetos a la dirección, control y fiscalización de los Órganos Superiores o Directivos de los que dependan.

### **Artículo 69.- Gestión del Desempeño**

Las funciones encomendadas a todas y cada una de las personas que componen la organización administrativa de la Corporación, serán objeto de evaluación continua mediante los adecuados Sistemas de Gestión del Desempeño (SGD), que deberán incorporar elementos de valoración de la conducta profesional, del rendimiento y logro de resultados y de los índices de satisfacción percibida por la ciudadanía.



## **Artículo 70.- Supervisión y evaluación de la calidad de los servicios**

1. Bajo la dependencia del Órgano Superior o Directivo que se determine, se dispondrá de una unidad especializada de la verificación del cumplimiento procedimientos y procesos, así como de la eficacia, eficiencia y evaluación de la calidad de los servicios, a la que estará sujeta toda la Organización Administrativa del Cabildo, así como de sus entidades vinculadas y dependientes.

2. La función de supervisión y evaluación se realizará por dicha Unidad con sujeción a las directrices y planes anuales de supervisión y evaluación de calidad aprobados por el Consejo de Gobierno Insular que definirán el ámbito, alcance y contenido de las evaluaciones, y en todo caso según las instrucciones recibidas del Órgano Superior o Directivo del que dependa.

3. Todo el personal de los servicios y unidades de la Corporación y sus entidades dependientes y vinculadas, tendrán la obligación de prestar la ayuda y colaboración requerida por dicha la unidad supervisora en el ejercicio de sus funciones. La obstrucción o la falta de colaboración que impida o dificulte el ejercicio de la función de control será puesta en conocimiento, del titular del Órgano Superior o Directivo al que esté adscrito, para la exigencia en su caso de las responsabilidades que se deriven de tal actitud.

4. Para el ejercicio de la actuación supervisora la Unidad, podrá recabar cuantos antecedentes, documentos, datos, expedientes o información resulten precisos, estando obligados los responsables a facilitarlos en los plazos establecidos. El incumplimiento de esta obligación se considerará como obstrucción a la función de control, con los efectos previstos en el apartado anterior.

5. Como resultado de su actuación, la Unidad Supervisora elaborará Informe Provisional de Supervisión y Evaluación que elevará al Órgano Superior o Directivo del que dependa, quien una vez tomado en consideración, lo remitirá al Órgano de quien dependa el servicio o unidad o la entidad dependiente o vinculada controlada, para que en el plazo que se disponga, pueda presentar las alegaciones que estime oportunas.

Una vez examinadas y considerado lo procedente se elaborará por la unidad y se elevará por el Órgano Superior o Directivo de quien dependa Informe definitivo de Supervisión y Evaluación al Consejo de Gobierno Insular y a la Comisión Permanente de Control, Transparencia, Información y Participación Ciudadana del Pleno prevista en este Reglamento.



6. Sin perjuicio de los efectos a los que dé lugar dicho Informe Definitivo, sus conclusiones deberán servir de base para la disposición de las normas e instrucciones que procedan para la corrección de las deficiencias detectadas y la mejora y optimización de los servicios prestados.

## **TÍTULO TERCERO. REPRESENTACIÓN Y CONTROL POLÍTICO**

### **CAPÍTULO I.- Grupos Políticos Insulares**

#### **Artículo 71.- Grupos Políticos Insulares**

1. Con la finalidad de desarrollar adecuadamente sus funciones, los Consejeros Insulares, en número no inferior a tres, se podrán constituir en Grupos Políticos Insulares.
2. Quienes no se hubiesen integrado en un Grupo Político Insular con anterioridad al Pleno de constitución de la Corporación al comienzo de cada mandato, pasarán a formar parte del Grupo Mixto en tanto no se constituyan en Grupo Político Insular propio.
3. Una vez constituidos válidamente los Grupos Políticos Insulares se mantendrán durante todo el mandato corporativo y no podrán dividirse para la constitución de otros en Grupos Políticos Insulares en ningún momento.
4. En el caso de que el número de miembros de un Grupo Político Insular devenga inferior a tres durante el mandato corporativo, quedará extinguido como tal y sus miembros se integrarán en el Grupo Mixto, excepto en el supuesto previsto en el artículo 88.2 de la LCI sobre miembros no adscritos.
5. Cada Grupo Político dará cuenta de su constitución a la Presidencia mediante escrito firmado por la totalidad de sus integrantes y presentado en la Secretaría General del Pleno. En el escrito de constitución se hará constar la forma de organización y el nombre del portavoz y del portavoz-suplente designado en su caso, que ha de representar al Grupo Político y cuyos nombramientos podrán modificarse en cualquier momento. Esta representación facultará en general al Portavoz del Grupo para actuar en nombre del mismo.
6. La Presidencia del Cabildo dará cuenta al Pleno de los escritos de constitución de los Grupos Políticos en la inmediata sesión que se celebre.



7. Los Consejeros Insulares que adquieran dicha condición con posterioridad a la constitución del Grupo Político, se incorporarán al correspondiente a la lista por la que hubieran sido elegidos, salvo que manifiesten por escrito su voluntad expresa de no adscribirse a aquel, en cuyo caso quedarán como miembros no adscritos.
8. Corresponde a los Grupos Políticos designar, mediante escrito de su Portavoz dirigido a la Presidencia, a los miembros del mismo que hayan de representarlo en los órganos colegiados de la Corporación que legalmente le correspondan.

### **Artículo 72.- Grupo Mixto**

1. Los Consejeros Insulares que no queden integrados en algún Grupo Político porque no hayan alcanzado el número de tres o bien porque alcanzando dicho número no constituyan Grupo Político, pasarán a formar parte del Grupo Mixto.
2. La portavocía del Grupo Mixto será ejercida por uno de sus integrantes en virtud de acuerdo unánime de los Consejeros Insulares de dicho Grupo. La adopción de dicho acuerdo se comunicará por escrito a la Presidencia. En defecto de tal acuerdo se considerará Portavoz alternativamente a cada uno de sus miembros por plazo de dos meses, comenzando por el de mayor edad y sucediéndole el siguiente según dicho criterio, hasta que se produzca su elección y comunicación en su caso a la Presidencia.
3. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros del Grupo Mixto podrán cederse entre sí por acuerdo unánime el tiempo que les corresponda en los debates.
4. A todos los efectos el Grupo Mixto tendrá los mismos derechos y deberes que el resto de los Grupos Políticos Insulares.

### **Artículo 73.- Medios de los Grupos Políticos Insulares**

1. El Cabildo, dentro de los límites de sus recursos, facilitará gratuitamente a los Grupos Políticos Insulares un local, de ubicación y características acordes con el número de Consejeros Insulares que los constituyan. Dicho local contará con el mobiliario necesario para las reuniones del Grupo y para la correcta atención a los ciudadanos y dispondrá de conexión a Internet.
2. La asignación de dichos locales a cada Grupo se realizará por la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, teniendo en cuenta los niveles de representación de los mismos.



3. El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales del Cabildo, asignará a los Grupos Políticos, una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos Políticos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan legalmente.

La dotación económica asignada podrá destinarse al pago de retribuciones de personal específico para la realización de las tareas exclusivas del Grupo Político. Dicho personal en ningún caso podrá estar ni prestar servicio alguno al Cabildo.

La dotación económica asignada tampoco podrá dedicarse a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

4. Los Grupos Políticos Insulares llevarán una contabilidad específica de la dotación económica asignada por el Pleno, que pondrán a disposición del mismo siempre que este lo solicite.

Los Grupos Políticos habrán de entregar al cierre del ejercicio presupuestario los estados contables del empleo de los fondos públicos recibidos, debiendo emitir la Intervención General de la Corporación el correspondiente informe de fiscalización antes del 31 de marzo del ejercicio siguiente.

5. Los Grupos Políticos Insulares dispondrán de espacios, proporcionales a su nivel de representación, tanto en el tablón de anuncios como en el Portal Web Corporativo, donde podrán disponer la información sobre su actividad en el Cabildo.

#### **Artículo 74.- Miembros no adscritos**

1. El régimen de los Consejeros o Consejeras Insulares que tengan la consideración de miembros no adscritos será el establecido en el artículo 88 de la LCI.

2. En todo caso, los miembros no adscritos tendrán los siguientes derechos y limitaciones:

- a) A integrarse en las comisiones del Pleno, con voz y voto. En todo caso su voto unitario tendrá la ponderación prevista en este Reglamento.
- b) A solicitar un máximo de una comparecencia y una interpelación anual, así como a realizar una pregunta de respuesta oral y un ruego por cada sesión plenaria.
- c) No podrán participar en la Junta de Portavoces, que se constituirá exclusivamente por los portavoces de los Grupos Políticos Insulares.



- d) No serán aplicables las asignaciones, medios económicos y materiales que se conceden a los Grupos Políticos, ni podrán asignarse otras ventajas económicas y materiales por razón de tal condición.
- e) No podrán obtener ni mantener el reconocimiento de dedicación exclusiva o parcial al Cabildo, ni ser designados para el desempeño de cargos o puestos directivos en las entidades públicas o privadas dependientes del Cabildo Insular.

## **CAPÍTULO II.- Control político**

### **Artículo 75.- Moción de censura y cuestión de confianza**

En cualquier momento quien ostente la Presidencia podrá plantear la cuestión de confianza o ser sometido a la moción de censura por los Grupos Políticos Insulares, en los términos establecidos en el artículo 92 de la LCI y en la legislación básica del Estado en materia electoral y de régimen local.

### **Artículo 76.- Debate anual sobre actuación política insular**

1. Anualmente el Pleno celebrará un debate sobre la orientación general de la política insular.
2. Dicho debate anual tendrá lugar en el primer trimestre del año. Cuando en dicho periodo deben celebrarse elecciones, se adoptarán las previsiones oportunas que eviten la concurrencia del debate con el proceso electoral.
3. El debate será objeto único del orden del día de una sesión, que comenzará con la intervención de la Presidencia.

Se sucederán las intervenciones de los Portavoces de los distintos Grupos Políticos Insulares, comenzando por el mayoritario de la oposición siguiéndole el resto de Grupos en orden de mayor a menor.

Los tiempos de intervención de la Presidencia y de los Portavoces de los Grupos Políticos Insulares serán acordados, de forma equilibrada, por la Junta de Portavoces.

4. A lo largo del debate, el Presidente o Presidenta podrá hacer uso de la palabra cuantas veces lo solicite sin límite de tiempo. Cuando responda individualmente a uno de los Portavoces que hayan intervenido, éste tendrá derecho a una réplica de cinco (5) minutos. Si la Presidencia respondiera de forma global a



los representantes de los Grupos Políticos, cada uno de estos tendrán derecho a una réplica de cinco (5) minutos.

5. Al término del debate desarrollado y dentro del plazo que al efecto acuerde la Junta de Portavoces, cada Grupo Político Insular podrá presentar un máximo de cinco propuestas de resolución que, a juicio de dicha Junta, sean congruentes con los temas debatidos. En ningún caso serán admitidas aquellas que impliquen cuestiones de confianza o de censura encubierta.

6. El conjunto de propuestas de resolución de cada Grupo Político que hayan sido admitidas, podrán ser defendidas por los respectivos portavoces en una única intervención y por un tiempo máximo de diez (10) minutos, en la sesión del Pleno que acuerde la Junta de Portavoces.

7. Finalizada cada una de las intervenciones anteriores, los portavoces del resto de Grupos Políticos Insulares no proponentes, podrán utilizar un turno de explicación de su posición durante un tiempo máximo de tres (3) minutos, finalizando el debate de las propuestas y procediéndose a continuación a la votación de las mismas.

8. No obstante, si durante el debate se produjeran propuestas transaccionales, se dará un turno excepcional por propuesta, para su aceptación o rechazo, de un máximo de un minuto por cada Grupo Político, procediéndose finalmente a su votación.

9. Las propuestas de resolución que hubieran sido aprobadas se publicarán en el la Portal Web Corporativo.

#### **Artículo 77.- Debates extraordinarios sobre gestión del Consejo de Gobierno Insular**

1. Por acuerdo del Pleno y en los términos y requisitos previstos en el artículo 93 de la LCI, se podrán celebrar sesiones extraordinarias para el debate sobre la gestión del Consejo de Gobierno Insular en áreas concretas, que no podrá coincidir en el mismo mes en que se celebra el Debate Anual sobre actuación política previsto en el artículo anterior.

2. El debate será objeto de un único punto del orden del día de una sesión extraordinaria. El número máximo de áreas insulares objeto de debate será de tres.

3. El debate comenzará con la intervención de los Portavoces de los Grupos Políticos o del Portavoz designado por el grupo de los Consejeros insulares



firmantes a título individual de la solicitud de celebración, para la explicación del objeto del mismo.

4. Se sucederán las intervenciones de los Portavoces de los restantes Grupos Políticos Insulares, que no sean solicitantes del debate, en orden de mayor a menor, por un tiempo máximo de cinco (5) minutos cada uno.

5. Seguidamente intervendrán los miembros de Consejo Insular de Gobierno titulares de las áreas concretas sometidas a debate o el Portavoz designado.

6. A continuación, los Portavoces solicitantes tendrán un turno de réplica, seguido de otro similar de los restantes Grupos Políticos Insulares no solicitantes, en orden de mayor a menor.

7. Intervendrán en sus respectivos últimos turnos de réplica, los miembros del Consejo Insular de Gobierno titulares de las áreas concretas sometidas a debate o los portavoces designados.

8. Finalmente, concluirá las intervenciones de la Presidencia.

9. Los tiempos máximos de intervención para el conjunto de los Portavoces de los Grupos Políticos o en su caso del Portavoz de los Consejeros solicitantes del debate serán, para la suma de sus dos intervenciones, inicial y réplica, de quince (15) minutos, que podrán distribuir entre ellos según su criterio.

10. Por cada área objeto de debate, su titular miembro del Consejo Insular de Gobierno, dispondrá para el conjunto de sus dos intervenciones de un máximo de quince (15) minutos.

11. Los portavoces de los restantes Grupos Políticos Insulares, que no sean solicitantes del debate, en orden de mayor a menor, tendrán un turno de intervención máximo de tres (3) minutos cada uno.

12. Excepcionalmente, la Presidencia podrá conceder un (1) minuto más a los Portavoces solicitantes del debate o a los miembros del Consejo de Gobierno Insular titulares de las áreas objeto de debate, en su último turno de intervención para la mejor conclusión de su exposición o razonamiento en curso.

13. A lo largo del debate, la Presidenta o Presidente podrá hacer uso de la palabra cuantas veces lo solicite, sin límite de tiempo.

14. Al término del debate desarrollado, y dentro del plazo que al efecto acuerde la Junta de Portavoces, cada Grupo Político Insular o el conjunto de los Consejeros solicitantes, podrán presentar una propuesta de resolución congruente con lo debatido por cada área objeto de debate. En ningún caso podrán ser admitidas aquellas que





impliquen reprobación o censura encubierta de la Presidenta o Presidente o de la Consejera o Consejero titular del área objeto del debate.

15. Cada propuesta de resolución admitida podrá ser defendida por sus proponentes por un tiempo máximo de tres (3) minutos, en la sesión del Pleno que acuerde la Junta de Portavoces.

Finalizada cada una de las intervenciones anteriores, los portavoces del resto de Grupos Políticos Insulares no proponentes, podrá utilizar un turno de explicación de su posición durante un tiempo máximo de dos (2) minutos, finalizando el debate de la propuesta y procediéndose a continuación a la votación de las mismas.

No obstante, si durante el debate se produjeran propuestas transaccionales, se dará un turno excepcional por propuesta, para su aceptación o rechazo, de un máximo de un minuto por cada Grupo Político, procediéndose finalmente a su votación.

Las propuestas de resolución que hubieran sido aprobadas se publicarán en el Portal Web Corporativo.

## **TÍTULO CUARTO. RÉGIMEN INTERIOR, BUEN GOBIERNO, INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **CAPÍTULO I.- Régimen Interior**

#### **Artículo 78.- Responsabilidad**

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación vigente para la responsabilidad en los distintos ámbitos exigible a los titulares de los Órganos de Gobierno, Superiores y Directivos del Cabildo, el incumplimiento no justificado de su deber de asistencia y el de otras previsiones de este Reglamento, dará lugar a las sanciones económicas a imponer en la forma y cuantía previstas en normas específicas aprobadas por el Pleno.

#### **Artículo 79.- Seguro de responsabilidad civil**

1. Los titulares de los Órganos de Gobierno, Superiores y Directivos del Cabildo dispondrán de la cobertura de una póliza colectiva de seguro de responsabilidad civil a suscribir por la Corporación, que cubra los riesgos derivados del desempeño de sus funciones.



2. Sin perjuicio de lo acordado en la negociación colectiva, los empleados al servicio de la Corporación dispondrán de la cobertura de una póliza colectiva de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados del desempeño de sus funciones.

#### **Artículo 80.- Asistencia y defensa jurídica**

1. Tanto los titulares de los Órganos de Gobierno, Superiores y Directivos del Cabildo, como el resto de personal al servicio de la Corporación, tendrán derecho a la asistencia y defensa jurídica en todo procedimiento que se siga por cualquier orden jurisdiccional, en relación con la prestación de su servicio en la misma, y aun cuando en el momento de sustanciarse el procedimiento hubiera cesado en el ejercicio de sus funciones.

2. La asistencia y defensa jurídica podrá disponerse bien a través de la Dirección de Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio del Cabildo, o bien por medio de letrados externos cuando por razón de disponibilidad o de especialidad lo acuerde la Presidencia.

3. No tendrán derecho a lo establecido en los apartados anteriores sobre asistencia y defensa jurídica, los titulares de los Órganos de Gobierno, Superiores y Directivos y el resto de personal al servicio de la Corporación, cuando los procedimientos sean derivados de acciones dolosas cometidas por aquellos.

#### **Artículo 81.- Órganos de Comunicación**

1. Sin perjuicio de las notificaciones conteniendo el tenor literal de las resoluciones a las personas interesadas en los distintos procedimientos, las comunicaciones con las Administraciones Públicas, resto de entidades del Sector Público, otras instituciones públicas o privadas y con personas físicas o jurídicas, corresponderán exclusivamente a los Órganos de Comunicación del Cabildo.

2. Serán Órganos de Comunicación del Cabildo exclusivamente sus Órganos Superiores y Directivos.



3. No tendrán la consideración de comunicaciones la solicitud de informes y otras actuaciones preparatorias o de procedimiento, legalmente previstas, que serán formalizadas directamente por quienes ostenten las jefaturas de Servicio o de las Unidades que correspondan.

4. Así mismo, no tendrán consideración de comunicaciones a los efectos de este artículo, el suministro o publicación de la información por el Servicio de Información, Transparencia y Participación Ciudadana, que se regirá según lo previsto en el Capítulo III de este Título.

## **CAPÍTULO II.- Buen Gobierno**

### **Sección 1ª.- Régimen de actuación**

#### **Artículo 82.- Actuación del personal al servicio del Cabildo**

1. Con carácter general, todo el personal al servicio del Cabildo Insular de Fuerteventura actuará con arreglo a los principios de objetividad, proporcionalidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, transparencia, seguridad, austeridad, eficacia y con respeto a los valores culturales, medioambientales, de accesibilidad y de igualdad entre mujeres y hombres, con especial esmero en la calidad de la prestación del servicio, y su adaptación permanente a un entorno de utilización de medios electrónicos y de actuación administrativa automatizada

2. Todo lo anterior se llevará a cabo, de acuerdo con sujeción a las previsiones de la normativa vigente en materia de régimen jurídico del sector público y procedimiento administrativo común, y para el caso de los empleados públicos al servicio de la Corporación según lo establecido en los artículos 53 y 54 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### **Artículo 83.- Actuación de Órganos de Gobierno, Superiores y Directivos**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, los Órganos de Gobierno, Superiores y Directivos del Cabildo Insular ajustarán su actuación a un Código de Buen Gobierno aprobado por el Pleno de la Corporación, o adhiriéndose a



cualquier otro institucional que responda a la mejor gestión de los intereses públicos insulares, y en particular, entre otros, a los objetivos de lograr:

- a) El crecimiento insular inteligente, sostenible e innovador, garantizando el principio de igualdad y equilibrio territorial insular.
- b) El fortalecimiento y optimización de los servicios públicos insulares de carácter estratégico.
- c) La efectiva transparencia, accesibilidad y participación ciudadana.
- d) La modernización de la Administración con una gestión innovadora, de calidad y simplificada, que reduzca cargas administrativas y garantice la definitiva implantación de un buen gobierno electrónico.
- e) La optimización económica y la estabilidad presupuestaria.
- f) La inclusión social de los colectivos más desfavorecidos, la tolerancia y el fomento de la diversidad.
- g) La ordenación racional y sostenible del territorio insular y la protección de su medio ambiente.
- h) La lucha contra el cambio climático y las políticas de mitigación, adaptación y resiliencia.
- i) La gestión pública alineada con las estrategias insulares aprobadas.
- j) La implantación de instrumentos de control de la gestión y de la calidad de los servicios insulares.
- k) La gestión profesional de los recursos humanos, procurando su formación continua y su especialización.

## **Sección 2ª.- Presupuestos**

### **Artículo 84.- Formación y aprobación del Presupuesto**

Para el mejor cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente en materia de Haciendas Locales y en la LCI, en la formación, tramitación y aprobación del Presupuesto del Cabildo Insular se observarán las siguientes previsiones:

- a) Antes del 30 de junio de cada año el Consejo de Gobierno Insular aprobará el marco presupuestario, los objetivos y directrices del presupuesto, que en todo caso incluirán un enfoque transversal sobre igualdad, accesibilidad y discapacidad, así como



los gastos estructurales y otros comprometidos, y por tanto no disponibles, al que deberán ajustarse los gastos, ingresos e inversiones del Cabildo Insular.

Una vez aprobadas dichas determinaciones se remitirán, en el plazo máximo de 5 días, por la Dirección de Presupuestos, o en su caso, por el titular del área competente en materia de presupuestos, a los titulares de todas las áreas insulares, de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente al Cabildo, así como al resto de entidades dependientes y vinculadas del mismo.

En cada ejercicio se destinarán los recursos presupuestarios que se determinen, con objeto de atender propuestas de la ciudadanía y la participación de la infancia a través del Presupuesto Participativo Infantil.

Tanto la referida participación de la ciudadanía como la elaboración del Presupuesto Participativo Infantil se regularán en el correspondiente Reglamento de Información, Participación Ciudadana y Políticas de Igualdad.

b) Antes del 10 de septiembre los titulares de las áreas insulares, de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente al Cabildo y del resto de entidades dependientes y vinculadas del mismo, remitirán a la Dirección de Presupuestos, o en su caso, al titular del área insular competente en materia de presupuestos, sus propuestas priorizadas de gastos e inversiones, así como, en su caso, los ingresos previstos por su actividad.

Las propuestas deberán contener las previsiones necesarias para las adaptaciones de los inmuebles y servicios que dependan de la Corporación a fin de conseguir su accesibilidad universal.

Tales propuestas deberán incluir un informe de impacto de género y sobre las personas con discapacidad y sus familias a fin de corregir posibles desigualdades.

c) Recibida la información anterior, quien ostente la Dirección de Presupuestos elaborará el Anteproyecto de Presupuestos del Cabildo y de sus Bases de Ejecución e informes pertinentes. Y con la conformidad, en todo caso del titular del área insular en materia de



presupuestos, lo remitirá a la Intervención General antes del 28 de septiembre, para su estudio e informe antes del día 10 de octubre.

d) Una vez informado el Anteproyecto de Presupuestos y sus Bases de Ejecución por la Intervención General se elevará por el titular del área insular en materia de presupuestos al Consejo de Gobierno Insular para la aprobación del Proyecto de Presupuestos antes del día 15 de octubre.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuestos y sus Bases de Ejecución, la Presidencia los remitirá inmediatamente a los Grupos Políticos Insulares, para la presentación por estos, y en todo caso antes del día 30 de octubre, de enmiendas parciales o a la totalidad de los mismos con propuesta de devolución.

La presentación de las enmiendas de los Grupos Políticos al articulado del Proyecto de Presupuestos y sus Bases de Ejecución se harán por escrito en el Registro General del Pleno, y en el caso de que supongan aumento de crédito en algún concepto o modificación sustantiva y alternativa de ingresos, únicamente podrán ser admitidas a trámite si, además de cumplir los requisitos generales, proponen una baja de igual cuantía en la misma área de gasto dentro de la clasificación por programa, produciéndose la correspondiente modificación equilibrada en las áreas afectadas.

Simultáneamente al envío a los Grupos Políticos del Proyecto de Presupuestos y de sus Bases de Ejecución, se informará del mismo a quienes resulte preceptivo en virtud de disposición legal o reglamentaria, y en todo caso, en relación con el Capítulo I y sus adicionales, a la Mesa de Empleados Públicos de la Corporación, publicándose de modo desagregado en el Portal Web Corporativo o Sede Electrónica a efectos de su general conocimiento.

e) La Comisión de Cuentas y Presupuestos convocada al efecto, en sesión a celebrar antes del día 15 de noviembre, procederá al estudio y dictamen sobre el Proyecto de Presupuestos, de sus Bases de Ejecución y de las enmiendas recibidas en su caso.

f) El Pleno estudiará el dictamen de la Comisión, procediendo a la aprobación provisional de los Presupuestos y sus Bases de ejecución, o a su enmienda o



devolución, según proceda, antes del 30 de noviembre, disponiendo la publicación correspondiente con las previsiones y efectos legalmente establecidos.

g) El acto de aprobación provisional del presupuesto del Cabildo, señalando el lugar y fecha inicial del cómputo de plazo de exposición al público, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y para el examen del mismo por las personas interesadas se publicará simultáneamente de modo desagregado con sus Bases de Ejecución en el Portal Web Corporativo o Sede Electrónica.

h) En el caso de presentarse reclamaciones a cualquiera de las determinaciones del Presupuesto o de sus Bases de Ejecución, estas deberán ser resueltas por el Pleno, que deberá en todo caso aprobar definitivamente el Presupuesto de la Corporación antes del día 31 de diciembre.

i) El Presupuesto, definitivamente aprobado, con o sin modificaciones sobre el provisional, será insertado en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, resumido por capítulos, junto con sus Bases de Ejecución, y a efectos de su entrada en vigor registrará la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el Portal Web Corporativo o en la Sede Electrónica de la Corporación se publicarán ambos documentos en formato electrónico, con información totalmente desagregada del Presupuesto.

### **Sección 3ª.- Contratación**

#### **Artículo 85.- Disposiciones generales sobre contratación**

a) Adhesión al Sistema de Contratación Centralizada de bienes y servicios del Estado.

Con la finalidad de conseguir, por un lado, una mayor racionalización de la contratación y, por otro, obtener mejores precios aprovechando la economía de escalas, el Cabildo se adherirá a la Central de Compras del Estado. A tal efecto, en el procedimiento de adhesión se fijaran los bienes y servicios que la Corporación estima procedente adherirse.



El catálogo de bienes y servicios a los que este Cabildo se adhiera estará disponible en formato electrónico y será accesible y abierto a la ciudadanía a través de la sede Electrónica de la Corporación.

b) Se utilizarán los procedimientos de contratación de conformidad con lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público vigente.

### **Artículo 86.- Órganos de Contratación**

1. Serán Órganos de Contratación los previstos en la legislación vigente de Contratación del Sector Público, todo ello sin perjuicio de las delegaciones de atribuciones que el órgano de contratación realice.

2. Todos los informes jurídicos exigidos legalmente en materia de contratación se evacuarán por la Dirección de Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio.

3. La aprobación de los pliegos de prescripciones técnicas particulares, cuando estos sean necesarios, irá precedida de informe evacuado por el técnico designado por el titular del área insular correspondiente, por el Consejero Insular con delegaciones atribuidas de la Presidencia o del Consejo de Gobierno o por el Órgano Superior o Directivo correspondiente que actúe como Órgano de Contratación si esta se hubiere delegado.

Dicho informe, no será necesario, cuando el Pliego de Prescripciones Técnicas haya sido suscrito por un técnico de la Corporación.

### **Artículo 87. Mesas de contratación.**

1º Los órganos de contratación del Cabildo estarán asistidos por una Mesa de Contratación.

2º La Mesa de Contratación se constituirá en todos los procedimientos abiertos, restringidos y en todos los procedimientos negociados con publicidad que tramite el Cabildo.

3º Composición de la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación del Cabildo insular de Fuerteventura tendrá una composición eminentemente técnica y se acomodará en todo caso a la composición determinada por Legislación de contratos.





Estará formada por:

- a) Presidente/a: Un Consejero/a Consejera o un funcionario/a de la Corporación.
- b) Quien ostente la Intervención General, que actuara como vocal.
- c) Quien ostente la Dirección de la Asesoría jurídica y Defensa en juicio, que actuará como vocal o funcionario en quien delegue.
- d) Por acuerdo del órgano de contratación se designará el resto de los miembros integrantes de la mesa, entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

La mesa especial constituida para las licitaciones que se lleven a cabo por el procedimiento de dialogo competitivo estará compuesta por los mismos miembros indicados en el apartado anterior, a los que se incorporarán, como miembros con voz y voto, personas con competencia técnica en la materia a que se refiere el contrato que haya de ser objeto de licitación, designadas por el órgano de contratación. El número de estos miembros no deberá ser inferior a tres ni representar menos de la tercera parte de los miembros de la mesa.

4º La Mesa de Contratación observará las siguientes normas:

- Las decisiones se adoptaran por mayoría absoluta de los asistentes, decidiendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.
- Quien ostente la secretaría de la Mesa tendrá voz y no voto.
- La mesa estará válidamente constituida con la asistencia del presidente/a, de la Intervención General, de quien ostente la Dirección de la Asesoría jurídica y Defensa en juicio y del secretario de la mesa. No obstante, en la mesa especial del procedimiento de dialogo competitivo deberán asistir, además de los miembros indicados, el número de vocales suficientes para alcanzar la mitad más uno de sus miembros.

5º Los Consejeros/as de la Corporación podrán asistir libremente a las sesiones de la mesa. Durante la celebración de las sesiones podrán intervenir para solicitar las



aclaraciones que estimen procedentes o realizar las manifestaciones que estimen oportunas. En ningún caso, tendrán voto en los acuerdos que la mesa adopte.

La convocatoria de la mesa de contratación se remitirá, a efectos meramente informativos, a los grupos políticos de la Corporación por medios electrónicos y/o telemáticos.

### **CAPÍTULO III.- Información, transparencia y participación ciudadana**

#### **Artículo 88.- Organización**

Para el cumplimiento de los preceptos básicos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública de Canarias, en la LCI y en la Ley 5/2010, de 21 de junio, de Fomento de la Participación Ciudadana de Canarias, la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo incluirá un Servicio de Información, Transparencia y Participación Ciudadana, bajo la dependencia directa de la Presidencia, o en su caso, del Órgano Superior o Directivo en quien este delegue la competencia de resolver las solicitudes de acceso a la información pública.

#### **Artículo 89.- Funciones del Servicio de Información, Transparencia y Participación Ciudadana**

1. El Servicio responsable de Información, Transparencia y Participación Ciudadana ejercerá su función en los ámbitos siguientes:

- a) Acceso a la información pública, comprensiva de la recopilación, organización y puesta a disposición de los solicitantes, previa resolución del órgano competente, de los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de todos y cada uno de los órganos, áreas, servicios o unidades del Cabildo.
- b) Transparencia: recopilación, elaboración, actualización, difusión y puesta a disposición de la información en la forma y contenidos previstos en los artículos 99 a 116 de la LCI.



- c) Portal de Transparencia de la Corporación: actualización y verificación de los contenidos del de forma que permita su reutilización y el fácil acceso a la misma.
  - d) Acceso a la información por los Consejeros Insulares, en los términos establecidos en el artículo 97 de la LCI.
  - e) Participación ciudadana
2. Para el cumplimiento de sus funciones, dicho servicio:
- a) Recibirá de forma permanente o recabará cuando sea preciso, cuanta información sea generada por los Órganos, áreas, servicios o unidades del Cabildo, necesaria para atender las funciones anteriores. Dicha información se remitirá en formatos reutilizables que resulten accesibles y comprensibles, y salvo imposibilidad, por medios electrónicos automatizados.
  - b) Elaborará, mantendrá actualizado y difundirá un Catálogo de Información Pública en formatos electrónicos de datos abiertos, con indicaciones claras de dónde pueda encontrarse la información de la Corporación, adoptando cuantas medidas sean necesarias para garantizar su fácil localización, interoperabilidad, reutilización y calidad, procurando la accesibilidad universal.
  - c) Asesorará a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
  - d) Gestionará el sistema de identificación de la ciudadanía que se establezca en la Corporación, a efectos de su acreditación voluntaria para la realización de trámites telemáticos o telefónicos.
  - e) Elaborará los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública, preceptivos y aquellos otros que se determinen por la Presidencia u Órgano Superior o Directivo de quien dependa.
  - f) En cuanto a la iniciativa del Cabildo relativa a participación ciudadana, elaborará las encuestas y consultas que se determinen, realizará las evaluaciones de sus resultados, dando cuenta de los mismos a la Presidencia u Órgano Superior o Directivo de quien dependa, a la unidad de Supervisión y Evaluación de Calidad prevista en este Reglamento y a los Órganos o unidades administrativas interesadas.



- g) Se responsabilizará de la transmisión telemática de los Plenos y sesiones públicas de otros órganos colegiados que así se determinen.
- h) En cuanto a la iniciativa ciudadana de participación, se responsabilizará de la tramitación y apoyo administrativo en todos los instrumentos de participación previstos en este Reglamento.
- i) Realizará cuantas otras funciones le sean encomendadas para el cumplimiento de la legislación vigente y mayor eficacia de las previsiones de este Reglamento en la materia.

#### **Artículo 90.- Requisitos para el acceso a la información por la ciudadanía**

1. Las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse por cualquiera de los siguientes modos:

- a) Telemáticamente, mediante correo electrónico dirigido a la dirección publicada a tal fin en el Portal Web Corporativo o Sede Electrónica.
- b) A través del trámite telemático específico que se establezca en el Portal Web Corporativo o Sede Electrónica de la Corporación.
- c) Por escrito.
- d) Telefónicamente, al número publicado en el Portal Web, y siempre y cuando el solicitante disponga de los elementos de acreditación de su identidad, según procedimiento establecido por la Corporación. En todo caso, se garantizará la autenticidad de la comunicación mediante el correspondiente sistema de grabación.
- e) Oralmente, de forma presencial ante el Servicio de Información, Transparencia y Participación Ciudadana. En todo caso, deberá quedar constancia en la Corporación de dicha solicitud.

2. Para la solicitud de acceso a información por cualquiera de los modos establecidos en el apartado anterior regirá el principio no formalista, y no estará sujeta a plazo, siendo suficiente con la acreditación en todo caso de:

- a) La identidad del solicitante.
- b) La información solicitada.
- c) La dirección de contacto a efectos de las comunicaciones que deba remitir la Corporación al solicitante.



3. El solicitante no estará obligado a motivar su solicitud, aunque podrá exponer los motivos por los que formula la misma, para su aclaración.
4. La atención de las solicitudes de información se realizará por envío a la dirección de correo electrónico indicada en la solicitud, o en su caso con indicación del enlace a plataforma o sistema que le permita su descarga directa.  
En el caso de no disponerse de dirección de correo electrónico la información se remitirá a la dirección de correo postal designada en soporte digital. Con carácter general no se facilitará información impresa en papel, salvo en los casos en que no fuera materialmente posible la copia electrónica o en aquellos que por su reducida dimensión lo hiciera así aconsejable.
5. Con carácter general y sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, los ciudadanos tendrán derecho a que, por el Servicio de Información, Transparencia y Participación Ciudadana, se les facilite el apoyo y asesoramiento necesario para la identificación de la información pública que precisen.

#### **Artículo 91.- Requisitos para acceso a la información de los Consejeros Insulares**

1. Para el ejercicio por los Consejeros Insulares del derecho de acceso a la información previsto en el artículo 97 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares se observará lo siguiente:
  - a) Las solicitudes, con sucinta motivación, serán dirigidas a la Presidencia y se presentarán exclusivamente en el Registro Electrónico de la Corporación, mediante identificación por certificado digital personal o por otro sistema de identificación que se establezca.
  - b) Dichas solicitudes, una vez recibidas serán remitidas automáticamente al Servicio de Información, Transparencia y Participación Ciudadana, para su cumplimentación en el plazo legalmente establecido.
  - c) La información a solicitar estará limitada únicamente a aquella que obre en poder de los servicios administrativos del Cabildo y no se encuentre disponible en la Página Web, Sede Electrónica o Portal de Transparencia de la Corporación.
  - d) Que no se trate de información cuya disponibilidad se haya previsto expresamente en este Reglamento.



- e) Que se trate de materias de competencia del Cabildo, respecto de las cuales la información resulte necesaria para el desarrollo de las funciones del Consejero o Consejera solicitante.
2. Cuando la solicitud de información sea realizada por Consejeros miembros del Consejo de Gobierno Insular o por Consejeros Insulares con delegaciones atribuidas, todos los servicios administrativos del Cabildo estarán obligados a facilitarla, sin necesidad de autorización previa alguna.
  3. La atención de las solicitudes de información, se realizará por envío en formato electrónico a la dirección de correo corporativo designado, o en su caso, con indicación del enlace a plataforma o sistema que permita su descarga directa.
  4. No se expedirán copia en papel, salvo en los casos en que no fuera materialmente posible la copia electrónica.

#### **Artículo 92.- Participación y colaboración ciudadana**

1. Sin perjuicio de las previsiones establecidas en la legislación sectorial vigente, el fomento de la Participación Ciudadana se llevará a cabo bien por iniciativa de la propia Corporación o bien a iniciativa de la ciudadanía.
2. La iniciativa de la ciudadanía, cuyo resultado con carácter general no tendrá carácter vinculante para el Cabildo, podrá materializarse mediante los instrumentos siguientes:
  - a) Quejas
  - b) Reclamaciones que no constituyan ejercicio de recursos administrativos.
  - c) Derecho de petición
  - d) Sugerencias
  - e) Intervenciones ante el Pleno
  - f) Propuestas de actuación
  - g) Iniciativa normativa
3. La iniciativa propia del Cabildo podrá llevarse a cabo mediante los siguientes instrumentos:
  - a) Consultas
  - b) Encuestas



- c) Campañas informativas, formativas y de sensibilización ciudadana
- d) Evaluación de servicios prestados
- e) Retransmisión telemática de Plenos y sesiones públicas de otros órganos colegiados

### **Artículo 93.- Registro de participación ciudadana**

1. Bajo la dependencia del Servicio de Información, Transparencia y Participación Ciudadana se habilitará el Registro de Participación Ciudadana del Cabildo Insular de Fuerteventura, donde deberán inscribirse quienes deseen participar activamente en los instrumentos de participación ciudadana previstos en este Reglamento, y que se organizará en las siguientes secciones:

- a) De ciudadanos y ciudadanas
- b) De asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro
- c) De otras entidades jurídicas

2. La inscripción y acceso al Registro se realizará exclusivamente a través de sistemas telemáticos, garantizando en todo caso el acceso a las personas con algún grado de discapacidad.

### **Artículo 94.- Reglamento de transparencia, acceso a la información, participación ciudadana y políticas de igualdad**

El alcance, contenido y procedimiento de la transparencia y acceso a la información, de la participación ciudadana y de las políticas de igualdad, se regulará mediante un reglamento específico.

Dicho reglamento incluirá además el procedimiento de las declaraciones de bienes, actividades y patrimonio de los Consejeros y Consejeras, así como la regulación del Registro de Intereses./



## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera. Reserva de la Biosfera de Fuerteventura**

1. Con el fin de promover y consolidar los objetivos contenidos en la declaración de Fuerteventura como Reserva de la Biosfera y determinar y ejecutar su Plan de Acción, se crea el Consejo Rector de la Reserva de la Biosfera de Fuerteventura como uno de los Órganos Complementarios del Cabildo previstos en el artículo 43.4 de este Reglamento.

Dicho Órgano quedará adscrito a la Presidencia, que determinará los recursos para el apoyo administrativo necesario en el ejercicio de sus funciones.

Bajo la Presidencia de quien ostente la del Cabildo, tendrá la composición y funciones que se determinen por acuerdo plenario de la Corporación. En sus sesiones estará asistido, con voz, pero sin voto, por la persona que ostente la Secretaría General del Pleno, que ejercerá la secretaría de las sesiones.

El Consejo Rector acordará su funcionamiento y régimen de sesiones.

2. Para el asesoramiento del Consejo Rector, se constituirá el Comité Científico de la Reserva de la Biosfera, cuya organización, composición y funcionamiento acordará el Pleno del Cabildo Insular de Fuerteventura a propuesta del Consejo Rector, a través del procedimiento reglamentario correspondiente.

### **Segunda. Órgano ambiental de evaluación estratégica.**

#### **1. Definición y Objeto**

La Comisión Insular de Evaluación Ambiental Estratégica del Cabildo de Fuerteventura es una Comisión separada orgánica y funcionalmente, que actúa como órgano ambiental para el análisis técnico de los expedientes que requieran evaluación ambiental de planes y programas en el ámbito competencial insular definido en las vigentes leyes, llevando a cabo cuantas actuaciones y procedimientos establezca la citada normativa, con carácter previo a las decisiones del órgano sustantivo insular, o municipal en caso de cooperación municipal de acuerdo con lo establecido por el art. 11 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, así como por el art. 86.6 de la LSENPC.





## **2. Naturaleza y Régimen Jurídico**

La Comisión Insular de Evaluación Ambiental Estratégica del Cabildo de Fuerteventura se configura como un órgano colegiado complementario, con fundamento en el art. 66 de la Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildos Insulares, y al amparo del art. 86.7 de la LSENPC, así como en lo preceptuado en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, para el análisis de los expedientes de evaluación ambiental, formulando informes o declaraciones ambientales, y que, en colaboración con el órgano promotor sustantivo, vela por la sostenibilidad ambiental de los distintos planes y programas, incorporando las medidas correctoras y programas de seguimiento necesarios, dentro de las competencias que en esta materia han sido otorgadas a los cabildos insulares.

Su funcionamiento y actuación se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento, por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como específicamente por el art. 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público así como por el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura de 19 de septiembre de 2016.

## **3. Competencia**

El ámbito territorial de actuación de la Comisión Insular de Evaluación Ambiental Estratégica del Cabildo de Fuerteventura, será la isla, y el competencial, el delimitado por las vigentes leyes autonómicas y estatales sobre la evaluación ambiental de planes y programas cuando esté designado como Órgano Ambiental el propio Cabildo, en virtud del programa o instrumento de planeamiento que se pretenda aprobar o modificar, de acuerdo con lo establecido en Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental y en la LSENPC.

## **4. Sede**

La Comisión tendrá su sede el Cabildo Insular de Fuerteventura, donde celebrará sus sesiones, y, a efectos administrativos, quedará adscrita a la Consejería que ostente las competencias en Ordenación del Territorio, sin que guarde dependencia orgánica ni funcional con la misma.



## 5. Composición

Para asegurar la autonomía, profesionalidad y especialización de sus miembros, el órgano ambiental debe tener un carácter, eminentemente técnico. La Comisión Insular de Evaluación Ambiental Estratégica del Cabildo de Fuerteventura, estará constituida por 6 miembros:

1.- Un Miembro de los Colegios Profesionales, cuyos títulos profesionales serán los relacionados con el Medio Ambiente, el paisaje o la planificación territorial y urbanística, como por ejemplo: Arquitectura, Ciencias Ambientales, Biología, Ingeniería Técnica forestal y del Medio Natural, Ingeniería Ambiental, Geografía y Ordenación del Territorio, Geología, Ingeniería de Montes (...), de entre tres propuestos por cada Colegio Profesional.

2.- Un Miembro de entre tres propuestos (debiendo designarse titular y suplente) por los 6 Ayuntamientos de la isla.

3.- Un Miembro de entre tres propuestos (debiendo designarse titular y suplente) por la Consejería de Patrimonio Histórico del Cabildo de Fuerteventura.

4.- Un Miembro de entre tres propuestos (debiendo designarse titular y suplente) por la Consejería de Medio Ambiente del Cabildo de Fuerteventura.

5.- Un Miembro de entre tres propuestos (debiendo designarse titular y suplente) por la Consejería de Ordenación del Territorio del Cabildo de Fuerteventura.

6.- Un Letrado/a de los Servicios Jurídicos del Cabildo de Fuerteventura, que ostentará las funciones de la Secretaría de la Comisión, con voz pero sin voto.

Para el nombramiento de los miembros podrá optarse entre el personal de los Servicios de las distintas Consejerías propias del Cabildo, o podrá optarse por designar personal externo que cumpla con los requisitos de órgano directivo de acuerdo con el artículo 64 y 78 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en los términos establecidos en el artículo 59 y 60 del Reglamento Orgánico del Cabildo de Fuerteventura (BOP de 21 de octubre de 2016).

Los miembros de la Comisión ejercerán sus funciones con imparcialidad y objetividad, basando su actuación en los principios de celeridad y eficacia, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.



## **6. La Presidencia**

Será titular de la Presidencia quien sea designado/a por los propios miembros elegidos, una vez nombrados por el Consejo de Gobierno del Cabildo de Fuerteventura. Serán funciones de la Presidencia:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- e) Dirimir con voto de calidad los empates en las votaciones
- f) Impulsar los expedientes
- g) Designar a aquellos asesores que de forma permanente o de forma excepcional acudan a las sesiones; en este último caso bastará con la convocatoria de asistencia a la deliberación del punto correspondiente del orden del día.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

## **7. La Secretaría**

Son atribuciones específicas de la Secretaría de la Comisión:

- 1º.- Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión por Orden de la Presidencia, adjuntando las propuestas.
- 2º.- Asistir, con voz pero sin voto, a la Presidencia en tareas de dirección de las sesiones y votaciones, así como asesoramiento legal del funcionamiento de la Comisión.
- 3º.- Redactar y levantar acta de las sesiones, y una vez visadas proceder a su remisión al Órgano sustantivo, así como proveer cuantas notificaciones y publicaciones de las Resoluciones fueren pertinentes.
- 4º.- Mantener actualizado el registro de actas y acuerdos, y facilitar el acceso a dicho registro por parte de todos sus miembros.



5º.- Desarrollar cuantas funciones y tareas adicionales de orden técnico y administrativo le sean encomendadas por la Presidencia.

## **8. Designación de los miembros**

1º.- Todos los miembros de la Comisión Insular de Evaluación Ambiental Estratégica del Cabildo de Fuerteventura serán designados por acuerdo del Consejo de Gobierno entre los candidatos propuestos.

2º.- Deberá designarse simultáneamente un suplente para cada uno de los miembros, para aquellos casos en el que el titular no pudiera asistir.

## **9. Duración y cese de los miembros**

1º.- El nombramiento de todos los miembros será como máximo por el plazo de dos años prorrogables, (un año más uno, por acuerdo expreso del Consejo de Gobierno), con una duración máxima de 4 años, debiendo ser nombrados nuevamente expirado dicho plazo.

2º.- Los miembros de la Comisión Ambiental cesarán por las siguientes causas:

- a) Por renuncia.
- b) Por expiración de su mandato.
- c) Por muerte o incapacidad física o psíquica sobrevenida.

## **10. Ponentes de la Comisión**

En función de la organización de las distintas Áreas de Gobierno de Cabildo, actuarán como ponentes, funcionarios o personal laboral o personal contratado al efecto, del Área funcionalmente correspondiente, que expondrán técnica y jurídicamente el plan o programa, su documento o estudio ambiental y la correspondiente propuesta.

## **11. Convocatorias y Sesiones**

1. La Comisión se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.



En las sesiones que celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos o audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, las audio conferencias y las videoconferencias.

2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, en primera convocatoria de la mayoría simple de los miembros y media hora más tarde, en segunda convocatoria un mínimo siempre de tres miembros.

3. Las convocatorias podrán ser remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.

6. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

## **12. Convocatoria y orden del Día**

1º.- Las sesiones ordinarias se convocarán con cuatro días hábiles de antelación.



2º.- Corresponde a la Presidencia fijar los días y horas en los que se celebrarán las sesiones.

3º.- Las sesiones extraordinarias urgentes se convocarán sin antelación mínima, si bien como primer punto del orden del día deberá ratificarse la urgencia de la convocatoria y en el caso de que tal ratificación no se produzca se levantará la sesión.

4º.- La convocatoria de las sesiones se realizará a través de correo electrónico en la dirección que faciliten los miembros de la comisión y que se consignará en su nombramiento, quedando a su disposición la documentación del expediente y las propuestas, en los enlaces a soportes electrónicos facilitados por el Cabildo Insular.

### **13. Acuerdos de la Comisión**

1.- Los acuerdos y procedimientos analizados se ajustarán a lo establecido en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental y en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los espacios Naturales Protegidos de Canarias, y a la normativa que las desarrolle.

2.- De cada sesión que celebre la Comisión se levantará acta por la secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en el que se han celebrado, así como el contenido del acuerdo adoptado. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir la secretaría, certificación y notificación sobre el acuerdo que se haya adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta y de consignar dicha circunstancia en el oficio a través del que se materialice la notificación.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.



Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito, que se incorporará al texto aprobado.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

3.- Los acuerdos en los que se prevea el correspondiente seguimiento y vigilancia ambiental se coordinará la información, entre el órgano sustantivo y el Área de Gobierno responsable, a través de una sección de la página Web del órgano sustantivo para el seguimiento de los expedientes sometidos a evaluación ambiental dando cuenta de las incidencias en su caso a la Comisión.

4.- Contra la declaración ambiental estratégica no procederá recurso alguno sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía judicial frente a la disposición de carácter general que hubiese aprobado el plan o programa, o bien de los que procedan en vía administrativa o judicial frente al acto, en su caso, de adopción o aprobación del plan o programa.

#### **14. Remuneración por sesión**

La asistencia a las sesiones de la Comisión será remunerada o percibirán las indemnizaciones con cargo al Cabildo Insular de Fuerteventura, sin perjuicio de los límites intrínsecos a los cargos o estatuto funcional que concurra en cada caso, en función del vínculo correspondiente a cada miembro de la Comisión.

La cuantía señalada de acuerdo a la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de otras funciones o puestos de trabajo o a las condiciones en que se desarrolla el trabajo se determina en 250 euros por sesión (con un mínimo de 4 horas). Las sesiones con duración inferior a 4 horas no serán retribuidas. En cualquier caso, la cuantía máxima mensual a percibir por cada miembro será de 500 euros brutos.

#### **15. Normas complementarias de la Comisión.**

La propia Comisión, podrá desarrollar, completar o definir con un mayor nivel de detalle sus reglas internas de funcionamiento.



## **16. Servicios de apoyo administrativo, técnico y jurídico.**

La Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Fuerteventura deberá modificarse para adaptarse a este Reglamento, así como para crear el órgano de apoyo a la Comisión en su caso, que podrá contar con apoyo administrativo, técnico y jurídico, integrado por el personal necesario para el adecuado desarrollo de sus competencias, cuyas funciones serán:

- a) La asistencia administrativa, técnica y jurídica a la Comisión y a sus miembros.
- b) El archivo de los expedientes tramitados y resueltos por la Comisión.

Hasta tanto se proceda a crear y se encuentre en funcionamiento el órgano de apoyo a la Comisión, ejercerá dicha labor los funcionarios a los que se les asigne las funciones por el Presidente del Cabildo, de entre el personal de las distintas Áreas de Gobierno Insular, pudiendo incluso proceder a la contratación de asistencias técnicas para cubrir provisionalmente dicha labor.

**17.-** Dicha disposición Adicional tendrá vigencia hasta el momento en que el Cabildo de Fuerteventura apruebe el Reglamento Regulador del órgano ambiental único, de conformidad con la Disposición Adicional cuarta del presente Reglamento.

## **Tercera: Órgano de evaluación ambiental de proyectos.**

### **1. Definición y Objeto**

La Comisión Insular de Evaluación Ambiental de Proyectos del Cabildo de Fuerteventura (CEAOF) es una Comisión separada orgánica y funcionalmente, que actúa como órgano ambiental para el análisis técnico de los expedientes que requieran evaluación ambiental de proyectos en el ámbito competencial insular definido en las vigentes leyes, llevando a cabo cuantas actuaciones y procedimientos establezca la citada normativa, con carácter previo a las decisiones del órgano sustantivo insular, o municipal en caso de cooperación municipal, de acuerdo con lo establecido por el art. 11 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, así como por la Disposición Adicional Primera de la LSENPC.





## **2. Naturaleza y Régimen Jurídico**

La Comisión Insular de Evaluación Ambiental Estratégica del Cabildo de Fuerteventura se configura como un órgano colegiado complementario, con fundamento en el art. 66 de la Ley 8/2015, de 1 de abril de Cabildos Insulares, y al amparo de la Disposición Adicional Primera de la LSENPC, así como en lo preceptuado en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación de impacto ambiental, para el análisis de los expedientes de evaluación de impacto ambiental, formulando informes o declaraciones de impacto ambientales, y que, en colaboración con el órgano promotor sustantivo, vela por la sostenibilidad ambiental de los distintos proyectos, incorporando las medidas correctoras y programas de seguimiento necesarios, dentro de las competencias que en esta materia han sido otorgadas a los cabildos insulares.

Su funcionamiento y actuación se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento, por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como específicamente por el art. 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público así como por el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura de 19 de septiembre de 2016.

## **3. Competencia**

El ámbito territorial de actuación de la Comisión Insular de Evaluación Ambiental de Proyectos del Cabildo de Fuerteventura, será la isla, y el competencial, el delimitado por las vigentes leyes autonómicas y estatales sobre la evaluación ambiental de proyectos cuando esté designado como Órgano Ambiental el propio Cabildo, en virtud del proyecto que se pretenda aprobar o modificar, de acuerdo con lo establecido en Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental y en la LSENPC.

## **4. Sede**

La Comisión tendrá su sede el Cabildo Insular de Fuerteventura, donde celebrará sus sesiones, y, a efectos administrativos, quedará adscrita a la Consejería que ostente las competencias en Ordenación del Territorio, sin que guarde dependencia orgánica ni funcional con la misma.



## **5. Composición**

Para asegurar la autonomía, profesionalidad y especialización de sus miembros, el órgano ambiental debe tener un carácter, eminentemente técnico. La Comisión Insular de Evaluación Ambiental de Proyectos del Cabildo de Fuerteventura, estará constituida por 4 miembros:

1.- Un Miembro de entre tres propuestos (debiendo designarse titular y suplente) por la Consejería de Medio Ambiente del Cabildo de Fuerteventura.

2.- Un Miembro de entre tres propuestos (debiendo designarse titular y suplente) por la Consejería de Patrimonio Histórico del Cabildo de Fuerteventura.

3.- Un Miembro de entre tres propuestos (debiendo designarse titular y suplente) por la Consejería de Ordenación del Territorio del Cabildo de Fuerteventura.

4.- Un Letrado/a de los Servicios Jurídicos del Cabildo de Fuerteventura, que ostentará las funciones de la Secretaría de la Comisión, con voz pero sin voto.

Para el nombramiento de los miembros podrá optarse entre el personal de los Servicios de las Consejerías propias del Cabildo, o podrá optarse por designar personal externo que cumpla con los requisitos de órgano directivo de acuerdo con el artículo 64 y 78 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de cabildos insulares, en los términos establecidos en el artículo 59 y 60 del Reglamento Orgánico del Cabildo de Fuerteventura (BOP de 21 de octubre de 2016).

Los miembros de la Comisión ejercerán sus funciones con imparcialidad y objetividad, basando su actuación en los principios de celeridad y eficacia, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

## **6. La Presidencia**

Será titular de la Presidencia quien sea designado/a por los propios miembros elegidos, una vez nombrados por el Consejo de Gobierno del Cabildo de Fuerteventura. Serán funciones de la Presidencia:

- a) Ostentar la representación del órgano.



- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- e) Dirimir con voto de calidad los empates en las votaciones
- f) Impulsar los expedientes
- g) Designar a aquellos asesores que de forma permanente o de forma excepcional acudan a las sesiones; en este último caso bastará con la convocatoria de asistencia a la deliberación del punto correspondiente del orden del día.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

## **7. La Secretaría**

Son atribuciones específicas de la Secretaría de la Comisión:

- 1º.- Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión por Orden de la Presidencia, adjuntando las propuestas.
- 2º.- Asistir, con voz pero sin voto, a la Presidencia en tareas de dirección de las sesiones y votaciones, así como asesoramiento legal del funcionamiento de la Comisión.
- 3º.- Redactar y levantar acta de las sesiones, y una vez visadas proceder a su remisión al Órgano sustantivo, así como proveer cuantas notificaciones y publicaciones de las Resoluciones fueren pertinentes.
- 4º.- Mantener actualizado el registro de actas y acuerdos, y facilitar el acceso a dicho registro por parte de todos sus miembros.
- 5º.- Desarrollar cuantas funciones y tareas adicionales de orden técnico y administrativo le sean encomendadas por la Presidencia.

## **8. Designación de los miembros**

- 1º.- Todos los miembros de la Comisión Insular de Evaluación Ambiental de Proyectos del Cabildo de Fuerteventura serán designados por acuerdo del Consejo de Gobierno entre los candidatos propuestos.



2º.- Deberá designarse simultáneamente un suplente para cada uno de los miembros, para aquellos casos en el que el titular no pudiera asistir.

## **9. Duración y cese de los miembros**

1º.- El nombramiento de todos los miembros será como máximo por el plazo de dos años prorrogables, (un año más uno, por acuerdo expreso del Consejo de Gobierno), con una duración máxima de 4 años, debiendo ser nombrados nuevamente expirado dicho plazo.

2º.- Los miembros de la Comisión Ambiental cesarán por las siguientes causas:

- a) Por renuncia.
- b) Por expiración de su mandato.
- c) Por muerte o incapacidad física o psíquica sobrevenida.

## **10. Ponentes de la Comisión**

En función de la organización de las distintas Áreas de Gobierno de Cabildo, actuarán como ponentes, funcionarios o personal laboral o personal contratado al efecto, del Área funcionalmente correspondiente, que expondrán técnica y jurídicamente el plan o programa, su documento o estudio ambiental y la correspondiente propuesta.

## **11. Convocatorias y Sesiones**

1. La Comisión se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

En las sesiones que celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos o audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, las audio conferencias y las videoconferencias.



2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, en primera convocatoria de la mayoría simple de los miembros y media hora más tarde, en segunda convocatoria un mínimo siempre de tres miembros.

3. Las convocatorias podrán ser remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.

6. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

## **12. Convocatoria y orden del Día**

1º.- Las sesiones ordinarias se convocarán con cuatro días hábiles de antelación.

2º.- Corresponde a la Presidencia fijar los días y horas en los que se celebrarán las sesiones.

3º.- Las sesiones extraordinarias urgentes se convocarán sin antelación mínima, si bien como primer punto del orden del día deberá ratificarse la urgencia de la convocatoria y en el caso de que tal ratificación no se produzca se levantará la sesión.

4º.- La convocatoria de las sesiones se realizará a través de correo electrónico en la dirección que faciliten los miembros de la comisión y que se consignará en su



nombramiento, quedando a su disposición la documentación del expediente y las propuestas, en los enlaces a soportes electrónicos facilitados por el Cabildo Insular.

### **13. Acuerdos de la Comisión**

1.- Los acuerdos y procedimientos analizados se ajustarán a lo establecido en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental y en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los espacios Naturales Protegidos de Canarias, y a la normativa que las desarrolle.

2.- De cada sesión que celebre la Comisión se levantará acta por la secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en el que se han celebrado, así como el contenido del acuerdo adoptado. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir la secretaría, certificación y notificación sobre el acuerdo que se haya adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta y de consignar dicha circunstancia en el oficio a través del que se materialice la notificación.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito, que se incorporará al texto aprobado.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

3.- Los acuerdos en los que se prevea el correspondiente seguimiento y vigilancia ambiental se coordinará la información, entre el órgano sustantivo y el Área de Gobierno responsable, a través de una sección de la página Web del órgano sustantivo



para el seguimiento de los expedientes sometidos a evaluación ambiental dando cuenta de las incidencias en su caso a la Comisión.

4.- Contra la declaración ambiental estratégica no procederá recurso alguno sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía judicial frente a la disposición de carácter general que hubiese aprobado el plan o programa, o bien de los que procedan en vía administrativa o judicial frente al acto, en su caso, de adopción o aprobación del proyecto.

#### **14. Remuneración por sesión**

La asistencia a las sesiones de la Comisión será remunerada o percibirán las indemnizaciones con cargo al Cabildo Insular de Fuerteventura, sin perjuicio de los límites intrínsecos a los cargos o estatuto funcional que concurra en cada caso, en función del vínculo correspondiente a cada miembro de la Comisión.

La cuantía señalada de acuerdo a la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de otras funciones o puestos de trabajo o a las condiciones en que se desarrolla el trabajo se determina en 250 euros por sesión (con un mínimo de 4 horas). Las sesiones con duración inferior a 4 horas no serán retribuidas. En cualquier caso, la cuantía máxima mensual a percibir por cada miembro será de 500 euros brutos.

#### **15. Normas complementarias de la Comisión.**

La propia Comisión, podrá desarrollar, completar o definir con un mayor nivel de detalle sus reglas internas de funcionamiento.

#### **16. Servicios de apoyo administrativo, técnico y jurídico.**

La Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Fuerteventura deberá modificarse para adaptarse a este Reglamento, así como para crear el órgano de apoyo a la Comisión en su caso, que podrá contar con apoyo administrativo, técnico y jurídico, integrado por el personal necesario para el adecuado desarrollo de sus competencias, cuyas funciones serán:

- a) La asistencia administrativa, técnica y jurídica a la Comisión y a sus miembros.



b) El archivo de los expedientes tramitados y resueltos por la Comisión.

Hasta tanto se proceda a crear y se encuentre en funcionamiento el órgano de apoyo a la Comisión, ejercerá dicha labor los funcionarios a los que se les asigne las funciones por el Presidente del Cabildo, de entre el personal de las distintas Áreas de Gobierno Insular, pudiendo incluso proceder a la contratación de asistencias técnicas para cubrir provisionalmente dicha labor.”

**17.-** Dicha disposición tendrá vigencia hasta el momento en que el Cabildo de Fuerteventura apruebe el Reglamento Regulador del órgano ambiental único, de conformidad con la Disposición Adicional cuarta del presente Reglamento.

**Disposición Adicional Cuarta.- Creación de un órgano ambiental único.**

En el plazo de 6 meses des de la entrada en vigor de la modificación del Reglamento Orgánico Insular del Cabildo de Fuerteventura, realizada como consecuencia de la adaptación al régimen del Título X, de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local, se deberá unificar en un único órgano ambiental encargado de la evaluación ambiental de proyectos y de la evaluación ambiental estratégica, mediante la aprobación del correspondiente Reglamento de creación del órgano y establecimiento de sus normas de funcionamiento y régimen jurídico.

**Disposición adicional Quinta.- Aplicación de la disposición transitoria quinta de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.**

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno local, el titular del puesto de la Secretaria General pasará a desempeñar el puesto de Secretario General del Pleno, el titular del puesto de Interventor/a General, pasará a desempeñar el puesto de Interventor/a General de la Corporación; el titular del puesto de Tesorería pasará a desempeñar el puesto de Tesorero General.

Asimismo, conforme a lo señalado en el apartado 2 de la citada Disposición Transitoria de la Ley 57/2003, el/la titular del puesto de Jefa de la Unidad de Servicios Jurídicos-Vicesecretaria a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico,





permanecerá en el mismo, sin perjuicio de su reclasificación por el organismo competente como Secretaría General Técnica conforme a lo dispuesto en el art.53 del presente Reglamento y su provisión se llevará a cabo a través de su nombramiento mediante el sistema de libre designación.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Primera. Asistencia y cooperación administrativa**

En tanto se aprueben por el Cabildo los reglamentos específicos que establezcan los requisitos y el sistema de financiación, en su caso, para la asistencia y cooperación a municipios y otras administraciones, instituciones y entidades del sector público, cualquier asistencia y cooperación administrativa deberá formularse por el órgano competente solicitante, con carácter previo, mediante escrito dirigido a la Presidencia del Cabildo, con indicación del ámbito, objeto y alcance pretendidos.

La asistencia y cooperación solicitada deberá ser acordada por el Órgano de Gobierno de la Corporación que corresponda y formalizada mediante la suscripción del correspondiente Convenio de Colaboración.

### **Segunda. Relación de Puestos de Trabajo**

En el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de este Reglamento, se aprobará la adaptación de la actual Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo a las previsiones organizativas y funcionales de este Reglamento, previa elaboración y aprobación de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos de la Corporación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Dicha adaptación deberá contemplar las readscripciones necesarias del personal afectado, de acuerdo a su titulación, formación, aptitudes y derechos consolidados, con objeto de atender las nuevas necesidades funcionales.



### **Tercera. Unidades actuales**

Desde la entrada en vigor de este Reglamento y hasta la aprobación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos de la Corporación y la correspondiente adaptación de la RPT al mismo, las Unidades actuales mantendrán sus funciones y organización y cambiarán su denominación de Unidad por la de Servicio y las Unidades de Servicios Especializadas actuales mantendrán sus funciones y organización y cambiarán su denominación por la de Sección.

### **Cuarta. Control y Sistema de Gestión de Desempeño**

En el plazo máximo de un (1) año a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, se pondrán en efectivo funcionamiento las medidas previstas en el Capítulo V del Título Segundo de este Reglamento, relativas a control y fiscalización, gestión del desempeño y supervisión y evaluación de la calidad de los servicios.

### **Quinta. Medios materiales**

En el plazo máximo de seis (6) meses desde la entrada en vigor de este Reglamento se dispondrán por el Cabildo los equipamientos, sistemas y programas necesarios para la implantación de las facilidades de administración electrónica contempladas en este Reglamento, para lo que se tramitarán las modificaciones o habilitaciones presupuestarias que fueran precisas.

### **Sexta. Entidades dependientes y vinculadas del Cabildo**

Los organismos autónomos, consorcios y demás entidades dependientes y vinculadas al Cabildo, adaptarán sus estatutos y normas de funcionamiento, en el plazo máximo de un (1) año, a las previsiones de este Reglamento, que en todo caso será de aplicación supletoria hasta que se produzca dicha adaptación.

### **Séptima. Dirección de la Asesoría Jurídica y Defensa en Juicio.**

Hasta el nombramiento del Director/a de la Asesoría Jurídica y Defensa en juicio y la consiguiente modificación de la relación de puestos de trabajo dotando el servicio, las funciones que este Reglamento le atribuye seguirán siendo asumidas por los funcionarios/as que actualmente las desempeñan.



Una vez nombrado el citado Director/a General, y realizada la correspondiente modificación de la relación de puestos de trabajo dotando a dicho servicio de medios personales, quedará suprimido el anterior servicio jurídico, y a fin de evitar duplicidad de funciones, se procederá a la reasignación de efectivos y personal en los términos que disponga la corporación dentro del marco de la legalidad vigente. Hasta tanto dichas funciones deberán realizarse por el personal adscrito al servicio jurídico”

#### **Octava. Cláusulas sociales y medioambientales**

En el plazo de seis (6) meses desde la entrada en vigor de la reforma del Reglamento Orgánico deberán aprobarse las Directrices sobre la aplicación de criterios sociales y medioambientales en materia de contratación pública del Cabildo Insular.

#### **Novena. Reglamento de Información, Participación Ciudadana y Políticas de Igualdad**

En el plazo máximo de un (1) año desde la entrada en vigor de esta norma se aprobará el Reglamento de Información, Participación Ciudadana y Políticas de Igualdad previsto en el artículo 96.

En tanto se apruebe dicho Reglamento, el Pleno habilitará los procedimientos para el ejercicio efectivo de los instrumentos de participación ciudadana descritos en el artículo 94.

#### **Décima. Desempeño transitorio de las funciones correspondientes al puesto de Secretario/a General del Consejo de Gobierno, y del Director/a de la Asesoría Jurídica de la Corporación y Dirección de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos.**

Hasta tanto se lleve a cabo las adaptaciones correspondientes, las funciones que este Reglamento Orgánico y la Ley 7/1985, de 2 de abril, tras la modificación realizada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, atribuye a la Asesoría Jurídica, serán desempeñadas transitoriamente por la titular del puesto de Jefa de la Unidad de Servicios Jurídicos-Vicesecretaría y, en su caso, por el personal en quien delegue o le sustituya. Todo el personal adscrito al actual Servicio Jurídico estará al servicio del ejercicio de tales funciones.



Hasta tanto se lleve a cabo la modificación de la R.P.T. de la Corporación, creando la plaza y el puesto de Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos y se produzca su provisión respectiva, las funciones que este reglamento y la Ley 7/1985, de 2 de abril, tras la modificación realizada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, atribuye a los mismos serán desempeñadas por la Intervención General o por el personal en quien delegue o sustituya.

***Undécima. Establecer un plazo máximo de seis (6) meses para llevar a término lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta.- Aplicación de la disposición transitoria quinta de la ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.***

## **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

### **Única. Derogación normativa**

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedará derogado el Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura publicado en el Boletín Oficial de Canarias núm. 201, el día 14 de octubre de 2016 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas núm. 127, el día 21 de octubre de 1996, así como cuantas normas y disposiciones de igual o inferior rango en materia organizativa y funcional del Cabildo Insular de Fuerteventura, se opongan a lo dispuesto en esta norma.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera. Ámbito de desarrollo legislativo**

1. El presente Reglamento se aprueba en cumplimiento de lo previsto en la Ley 2/2019, de 30 de enero, de para la Aplicación del Régimen Especial de Organización de los Cabildos Insulares Canarios previsto en la Disposición Adicional Decimocuarta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, al Cabildo Insular de Fuerteventura, así como Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares de Canarias; así como en el marco legislativo de la Comunidad Autónoma de Canarias que le es de aplicación y en concreto en la Ley 12/2014, de 26 diciembre, de Transparencia y acceso a la información pública de Canarias; en la Ley 4/2012, de 25 de junio, de Medidas administrativas y fiscales de Canarias; en la Ley 5/2010, de 21 junio, de Fomento Participación Ciudadana de Canarias y en la Ley 2/1987, de 30 marzo, de la Función Pública de Canarias.



2. Además, su contenido se ajusta a las determinaciones de carácter básico contenidas en la legislación del Estado siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 abril, que aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
- Decreto de 17 junio de 1955, que aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales
- Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa
- Ley 27/2013, de 27 diciembre, de Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local
- Ley 57/2003, de 16 diciembre, de Medidas para la modernización del gobierno local
- Ley 19/2013, de 9 diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera
- Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, que aprueba el texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley 39/1988 que regula las Haciendas Locales
- Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común
- Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos



- Real Decreto 1671/2009, de 6 noviembre, que desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios
- Ley 59/2003, de 19 diciembre, de Firma Electrónica
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, Regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero que Regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 noviembre, que aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, Electoral

### **Segunda. Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor según lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases de Régimen Local y en el artículo 82.2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares de Canarias.