



AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

BOLETIN

INFORMACIÓN MUNICIPAL

Nº 50

Oviedo, 23 de diciembre de 2004

D.L. O-367/1967

Este Boletín de Información Municipal se puede consultar en la página web del Ayuntamiento de Oviedo: www.oviedo.es, y pueden suscribirse, para recibirlo gratuitamente por correo electrónico, a través de un enlace que existe en dicha página .

SUMARIO

-Delegación de Competencias en materia de tráfico...1

JUNTA DE GOBIERNO

- Sesión n.º 62/2004, de 17 de diciembre1

ANUNCIOS

-Reglamento orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Oviedo.....2

-Reglamento orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Oviedo.....10

-Reglamento orgánico de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Consejo Económico-Administrativo Municipal de Oviedo.....19

-Inicio de expediente de investigación de titularidad de camino de Limanes.....26

-Subasta de vehículos.....27

CONTRATACIÓN

-Servicio de transporte para actividades deportivas.....28

-Servicio de información, atención al público y apoyo operativo en las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Oviedo.....29

-Adquisición de plantas de flor con destino a los jardines municipales.....30

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DEL ÁREA DE TRÁFICO

La Alcaldía, el pasado día 13 dictó el siguiente Decreto:

“Por Decreto del pasado día 9 se delegaron en el Concejil D. Jaime Reñares Fernández, las competencias de esta Alcaldía en las materias del Área de Seguridad Ciudadana. En dicho Decreto no se hacía referencia expresa a la delegación de competencias en materia de tráfico, por estar comprendida en las ropias de la repetida Area.

No obstante, y con el fin de aclarar dudas, esta Alcaldía,

de conformidad con lo señalado en los arts. 124 de la Ley de Bases de Régimen Local y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R. D. 2568/1986, de 28 de noviembre dispone lo siguiente:

1º Delegar en el Concejil delegado del Área de Seguridad Ciudadana, D. JAIME REINARES FERNÁNDEZ las facultades de dirección, gestión y decisorias, que incluye la de resolución de recursos de reposición, en materia de tráfico, que comprende también la delegación sancionadora de tráfico.

2.º Publicar este Decreto en los Boletines Oficiales del Principado y de Información Municipal y dar cuenta del mismo en la próxima sesión plenaria

Lo que se publica en cumplimiento del apartado 2.º.

Oviedo, 21 de diciembre de 2004. EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, Fdo. Alfonso Román López González.

JUNTA DE GOBIERNO EXTRACTO DE ACUERDOS

Sesión nº 62/2004, de 17 de diciembre

1.-Se ratifica la urgencia de la sesión.

2.-Se aprueba la apertura de un expediente aclaratorio de denuncias respecto a actuaciones en el Área de Seguridad Ciudadana.

Oviedo, 21 de diciembre de 2004. EL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO. Jaime Reñares Fernández.

ANUNCIOS

REGLAMENTO ORGANICO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

El Pleno municipal en sesión del pasado día 13 adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Aprobar definitivamente el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Oviedo, de acuerdo con el texto del proyecto, que fue aprobado inicialmente en sesión del pasado 6 de septiembre, desestimando las alegaciones presentadas.

SEGUNDO: Proceder a la publicación íntegra del texto del Reglamento cuya aprobación se propone, en los Boletines del Principado y Municipal.

De conformidad con lo establecido en el art. 70 de la Ley de Bases de Régimen Local se procede a la publicación del texto del Reglamento aprobado como anexo a este anuncio.

Oviedo, a 15 de diciembre de 2004. El PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, Alfonso Román López González

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 123 de la Ley de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 y Disposición Transitoria Primera de ésta última, los Municipios de gran población, entre los que se encuentra el nuestro, deben redactar una serie de Reglamentos Orgánicos, entre los que figuran los reguladores de los órganos complementarios, los distritos y los niveles esenciales de la organización municipal y el órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

A través de este Reglamento se regulan los aspectos señalados. Se hace a través de seis Títulos que regulan respectivamente, tras un Título Preliminar, los Órganos de Gobierno, los niveles de la Administración Municipal Ejecutiva, los Distritos, el Asesoramiento Jurídico y la Gestión Económica-Financiera.

A destacar en la regulación que se presenta que la organización que recoge se basa en dos criterios fundamentales:

1º.- mantener íntegramente la representación política en la organización del gobierno municipal, de forma que no se plantea ni la introducción de miembros no concejales en la Junta de Gobierno, ni se delegan facultades decisorias en personas que no tengan tal condición de Concejales.

2º.- mantener la organización burocrática hasta ahora existente, sin perjuicio de las adaptaciones que resulten precisas, de forma que no se utiliza la posibilidad de crear las figuras de coordinadores, directores generales o similares.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1: Objeto del Reglamento.

1. El presente reglamento orgánico tiene por objeto la regulación de la organización, el funcionamiento y el régimen jurídico del Gobierno y de la Administración del municipio de Oviedo.

2. Se excluye de su contenido el Pleno del Ayuntamiento que se rige por su propio reglamento orgánico específico.

Artículo 2: Principios generales de organización y funcionamiento.

El Ayuntamiento de Oviedo se organiza y actúa con sometimiento pleno a la ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de eficacia; descentralización funcional; desconcentración; coordinación; cooperación; economía, suficiencia y adecuación de los medios a los fines municipales; eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos; programación de objetivos y control de la gestión municipal; responsabilidad por la gestión municipal; racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos; objetividad,

calidad y mejora continua de los servicios y prestaciones municipales; simplicidad, claridad y proximidad; y servicio al ciudadano.

Artículo 3: Servicio al interés general y competencias.

1. El Ayuntamiento de Oviedo, bajo la dirección superior del Alcalde, sirve con objetividad a los intereses generales del municipio de Oviedo, desarrollando las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyan las leyes o le deleguen otras Administraciones Públicas.

2. El Ayuntamiento de Oviedo ejerce sus competencias propias en régimen de autonomía y bajo su propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones Públicas. Las competencias delegadas se ejercerán en los términos de la delegación que, en todo caso, habrá de respetar la autonomía municipal y la potestad de autoorganización del Ayuntamiento de Oviedo.

Artículo 4: Relaciones con otras Administraciones Públicas.

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

2. Procederá la coordinación de las competencias del Ayuntamiento de Oviedo con las demás entidades locales y, especialmente, con las de las restantes Administraciones públicas, cuando las actividades o servicios locales trasciendan el interés propio del Ayuntamiento de Oviedo, incidan o condicionen relevantemente los de dichas Administraciones o sean concurrentes o complementarios de los de éstas y sin que tales funciones de coordinación puedan afectar a la autonomía de este municipio.

3. Las funciones de coordinación no afectarán en ningún caso a la autonomía del Ayuntamiento de Oviedo.

Artículo 5: Relaciones con los ciudadanos.

1. En sus relaciones con los ciudadanos el Ayuntamiento de Oviedo actúa de conformidad con los principios de transparencia y participación.

2. Toda la actuación de la administración municipal debe estar inspirada en el principio de servicio efectivo a los ciudadanos.

TÍTULO 1: DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

CAPÍTULO PRIMERO: DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 6: Gobierno y administración municipal de Oviedo.

1. El gobierno y administración municipal de Oviedo corresponde a su Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y el número de Concejales que, en cada momento, señale la Ley.

2. El Pleno del Ayuntamiento de Oviedo, formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, y se regulará por lo establecido en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su Reglamento Orgánico específico y en las demás normas que le resulten de aplicación.

3. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, los Concejales de Gobierno, los Concejales Delegados, la Junta de Gobierno Local, y los órganos ejecutivos de los Distritos, son los órganos de gobierno del municipio de Oviedo.

4. La Administración municipal actúa para el cumplimiento de sus fines con personalidad jurídica única. De ella dependerán los organismos públicos municipales que se creen en los términos del presente reglamento.

Artículo 7: Delegaciones.

1. Las delegaciones que los distintos órganos del

Ayuntamiento puedan efectuar en otros se regirán por lo dispuesto en la Ley 30/1992, la Ley 7/1985 y demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Las delegaciones que un determinado órgano efectúe a favor de otro órgano tendrán las atribuciones, ámbito de actuación, alcance, condiciones y contenidos que se especifiquen en la resolución o acuerdo de delegación.

3. La delegación de atribuciones se entenderá que lo es por término indefinido salvo que el Decreto, la Resolución o acuerdo de la delegación disponga otra cosa, o la temporalidad de la misma se derive de la propia naturaleza de la delegación.

4. Las delegaciones se entenderán vigentes mientras no sean revocadas expresamente, no se cumpla el cometido específico para el que se confirió la delegación, o el órgano delegante avoque para sí el conocimiento de algún asunto concreto según la forma dispuesta por la Ley 30/1992.

5. Del contenido de las delegaciones y de sus modificaciones se dará específica cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

6. Ningún órgano podrá delegar en un tercero las atribuciones o potestades recibidas por delegación de otro órgano.

7. La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades exigidas para su otorgamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL ALCALDE

Artículo 8: El Alcalde.

1. El Alcalde ostenta la máxima representación del municipio y es responsable de su gestión política ante el Pleno.

2. El Alcalde tendrá el tratamiento de Excelencia.

Artículo 9: Funciones del Alcalde.

En particular, corresponde al Alcalde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Representar al ayuntamiento.
- b) Dirigir la política, el gobierno y la administración municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le son atribuidas por la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, realice la Junta de Gobierno Local.
- e) Establecer directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.
- d) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y las de la Junta de Gobierno Local y decidir los empates con voto de calidad.
- e) Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde, así como a los Presidentes de los Distritos.
- f) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del ayuntamiento.
- g) Dictar bandos, decretos e instrucciones.
- h) Adoptar las medidas necesarias y adecuadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno.
- i) Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal.
- j) La Jefatura de la Policía Municipal.
- k) Establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal.
- 1) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
- m) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.
- n) La autorización y disposición de gastos en las materias

de su competencia.

ñ) La firma de los convenios, salvo que el Pleno o la Junta de Gobierno Local autoricen expresamente a un Concejal para proceder a la firma.

o) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

Artículo 10: Delegación de sus funciones.

1. El Alcalde podrá delegar sus funciones, mediante decreto, en los términos establecidos en este artículo.

2. El Alcalde podrá delegar en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, y en los demás concejales, las siguientes funciones:

- a) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de los acuerdos de los órganos ejecutivos del ayuntamiento.
- b) Dictar decretos e instrucciones.
- e) Ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal.
- d) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
- e) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.
- f) La autorización y disposición de gastos en las materias de su competencia.

g) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales, siempre que la delegación no esté expresamente prohibida o limitada por las leyes.

3. El Alcalde podrá delegar únicamente en la Junta de Gobierno Local:

a) El establecimiento de directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.

b) El establecimiento de la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal.

4. El Alcalde podrá delegar únicamente en los Concejales:

- a) Representar al ayuntamiento.
 - b) Convocar y presidir las sesiones del Pleno.
 - e) La firma de los Convenios.
5. El Alcalde no podrá delegar las siguientes funciones:
- a) Dirigir la política, el gobierno y la administración municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le son atribuidas por la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, realice la Junta de Gobierno Local.
 - b) Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde y a los Presidentes de los Distritos.
 - e) Adoptar las medidas necesarias y adecuadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno.
 - d) La Jefatura de la Policía Municipal.
 - e) Convocar y presidir la Junta de Gobierno Local.
 - f) Decidir los empates con votos de calidad.
 - g) Dictar bandos.

6. Las delegaciones de competencias que efectúe el Alcalde surtirán efecto desde el día de la fecha del Decreto, salvo que en el mismo se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el Boletín de Información Municipal.

Artículo 11: Suplencia del Alcalde.

En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Alcalde será sustituido por los Tenientes de Alcalde por el orden de su nombramiento. En estos casos, la suplencia se

producirá sin necesidad de un acto expreso declarativo al respecto. No obstante, el Alcalde podrá determinar la forma en que esta suplencia se deba producir.

Artículo 12: Bandos, Decretos e Instrucciones.

1. Los bandos del Alcalde pueden ser simplemente recordatorios de una obligación, deber o acontecimiento; o de adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de las normas, por razones de extraordinaria urgencia. Serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos. De los bandos del Alcalde adoptados por razones de extraordinaria urgencia, se deberá dar cuenta inmediata al Pleno.

2. Las demás disposiciones generales o resoluciones particulares que apruebe el Alcalde en el ejercicio de sus competencias se denominarán "Decretos del Alcalde" que serán publicados, cuando así lo exija la ley o se considere necesario, en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, sin perjuicio de su difusión adicional a través de los medios e instrumentos de comunicación de los que disponga el Ayuntamiento, en aquellos casos en los sea aconsejable que por su interés o relevancia.

3. El Alcalde podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán "Instrucciones del Alcalde". Estas Instrucciones se notificarán a los servicios afectados y se publicarán en el Boletín de Información Municipal, sin perjuicio de su difusión adicional a través de los medios e instrumentos de comunicación de los que disponga el Ayuntamiento, en aquellos casos en los sea aconsejable que por su interés o relevancia.

Artículo 13: Los Tenientes de Alcalde.

1. El Alcalde podrá nombrar entre los concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

2. Los Tenientes de Alcalde tendrán el tratamiento de Ilustrísima.

3. En los supuestos de sustitución del Alcalde por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el Alcalde.

CAPÍTULO TERCERO: DE LOS CONCEJALES CON RESPONSABILIDADES DE GOBIERNO.

Artículo 14: Concejales de Gobierno y Concejales Delegados.

1. Son Concejales de Gobierno aquellos Concejales miembros de la Junta de Gobierno a los que el Alcalde asigne funciones de dirección, planificación o coordinación política, sin perjuicio de las atribuciones que les correspondan como miembros de la Junta de Gobierno y de las competencias que les deleguen esta o el Alcalde.

2. Son Concejales Delegados, aquellos que sin formar parte de la Junta de Gobierno, el Alcalde asigne bajo la superior dirección de un Concejal de Gobierno la dirección de un determinado ámbito de funciones de la competencia de este último, sin perjuicio de las demás competencias que pueda delegarles la Junta de Gobierno o el Alcalde.

CAPÍTULO CUARTO: DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Sección Primera: Concepto, composición y responsabilidad.

Artículo 15: Concepto.

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la

presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que se señalan en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 16: Composición.

Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local, que estará integrada por un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, además del Alcalde.

Artículo 17: Responsabilidad.

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

Sección Segunda: Órganos de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 18: El Presidente de la Junta de Gobierno Local.

La Presidencia de la Junta de Gobierno Local corresponde al Alcalde, y no podrá ser delegada.

Artículo 19: La Secretaría de la Junta de Gobierno Local.

La Secretaría de la Junta de Gobierno Local corresponde a uno de sus miembros que reúna la condición de concejal, designado por el Alcalde, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

Sección Tercera: Funciones.

Artículo 20: Atribuciones.

1. Corresponden a la Junta de Gobierno Local las siguientes atribuciones:

a) La aprobación de los proyectos de ordenanzas y de los reglamentos, incluidos los orgánicos, con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus comisiones.

b) La aprobación del proyecto de presupuesto.

c) La aprobación de los proyectos de instrumentos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno.

d) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no atribuidas expresamente al Pleno, así como de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

e) La concesión de cualquier tipo de licencia, salvo que la legislación sectorial la atribuya expresamente a otro órgano.

f) Las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales, así como la gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, la concertación de operaciones de crédito, todo ello de acuerdo con el presupuesto y sus bases de ejecución.

g) El desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión del personal.

h) Aprobar la relación de puestos de trabajo, las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno, la oferta de empleo público, las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, el número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local para los funcionarios con habilitación de carácter nacional, el despido del personal laboral, el régimen disciplinario y las demás decisiones en materia de personal que no estén

expresamente atribuidas a otro órgano.

i) El nombramiento y el cese de los titulares de los órganos directivos de la Administración municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local para los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

j) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia.

k) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.

l) Ejercer la potestad sancionadora salvo que por ley esté atribuida a otro órgano.

m) La aprobación de convenios, salvo en las materias de competencia exclusiva del Pleno.

n) Las demás que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Junta de Gobierno podrá someter cualquier decisión sobre sus competencias al análisis, informe o dictamen previo de las Comisiones Plenarias, Consejos de Distrito, Consejos Sectoriales o Consejo Social de la Ciudad, sin perjuicio de las prescripciones establecidas en las normas que regulan estos órganos sobre su preceptiva intervención previa a la adopción de la decisión o acuerdo por la Junta de Gobierno.

Artículo 21: Delegación de competencias.

1. La Junta de Gobierno Local podrá delegar en los Tenientes de Alcalde, en los demás miembros de la Junta de Gobierno Local, o en los demás Concejales, las funciones siguientes:

a) La concesión de cualquier tipo de licencia, salvo que la legislación sectorial la atribuya expresamente a otro órgano.

b) Las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales, así como la gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, la concertación de operaciones de crédito, todo ello de acuerdo con el presupuesto y sus bases de ejecución.

c) El desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión del personal.

d) La aprobación de las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, el despido del personal laboral, el régimen disciplinario y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano y respecto de las cuales la ley no exceptúe la posibilidad de delegación.

e) El ejercicio de la potestad sancionadora salvo que por ley esté atribuida a otro órgano.

f) La aprobación de convenios, salvo en las materias de competencia exclusiva del Pleno.

2. La Junta de Gobierno Local podrá delegar la resolución de las reclamaciones previas a la vía judicial civil o laboral y la declaración de revocación de los actos de naturaleza tributaria, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

Sección Cuarta: Funcionamiento.

Artículo 22: Asistentes a la Junta de Gobierno Local.

A las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán asistir, además de sus miembros, los Concejales no pertenecientes a la Junta y los titulares de los órganos directivos, en ambos supuestos cuando sean convocados expresamente por el Alcalde.

2. El Alcalde podrá requerir, igualmente la presencia de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

Artículo 23: Convocatoria.

1. Las Sesiones de la Junta de Gobierno Local se

celebrarán previa convocatoria del Alcalde, y podrán ser ordinarias, extraordinarias y urgentes.

2. Las sesiones ordinarias se celebrarán con la periodicidad preestablecida por la Alcaldía y el orden del día se distribuirá con una antelación mínima de veinticuatro horas.

3. Las sesiones extraordinarias se convocarán por decisión expresa del Alcalde, con una antelación mínima de veinticuatro horas.

4. Las sesiones urgentes se efectuarán por decisión expresa de la Alcaldía cuando concurren circunstancias que la justifiquen y sin que sea precisa la antelación mínima de veinticuatro horas establecida para las sesiones ordinarias y extraordinarias. Asimismo podrán celebrarse sesiones extraordinarias urgentes, sin convocatoria previa cuando así lo decida el Alcalde y estén presentes todos sus miembros.

5. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

6. El Alcalde podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

Artículo 24: Constitución.

1. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, media hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

2. En todo caso se requiere la asistencia del Alcalde y del Secretario de la Junta de Gobierno Local o de quienes legalmente les sustituyan.

3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

4. Si no se alcanzase el quórum necesario, el Alcalde dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad.

Artículo 25: Deliberaciones.

1. Las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local son secretas.

2. El Alcalde dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 26: Expedientes.

Constituirán los expedientes de la Junta de Gobierno Local el acuerdo, la propuesta, los informes y demás trámites preceptivos, así como el conjunto de la información relacionada con el citado acuerdo.

Artículo 27: Adopción de acuerdos.

1. La Junta de Gobierno Local adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde.

2. El voto de los miembros de la Junta de Gobierno Local es personal e indelegable.

3. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Junta de Gobierno Local abstenerse de votar.

4. La Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos sobre asuntos urgentes no incluidos en el orden del día.

Artículo 28: Actas.

1. De cada sesión el Concejale Secretario extenderá acta y certificará sobre sus acuerdos.

2. En las actas se hará constar, además de las

circunstancias relativas al tiempo, lugar y miembros asistentes, las decisiones y los acuerdos adoptados.

3. El acta, una vez aprobada por la Junta de Gobierno Local, se transcribirá en el Libro de Actas de la Junta, autorizándola con las firmas del Alcalde y del Secretario.

Sección Quinta: Órganos de colaboración y apoyo.

Artículo 29: La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno Local.

Existirá un órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejales-secretario de la misma, que recibirá la denominación de Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno Local, cuyo titular será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Artículo 30: El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local.

1. El titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno Local recibirá el nombre de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local, y tendrá, en su condición de órgano de apoyo, las siguientes funciones:

- a) La asistencia al Concejales-Secretario de la Junta de Gobierno Local, pudiendo asistir a las sesiones de ésta, cuando sea requerido para ello por el Alcalde.
- b) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- 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.

2. También corresponden al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de que pueda delegar su ejercicio en otros funcionarios del Ayuntamiento, 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 Concejales Secretario de la Junta de Gobierno Local y al Secretario del Consejo de Administración de las Entidades públicas empresariales.

3. El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local, dentro de su ámbito de actuación, deberá remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias copia o extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento.

TÍTULO II: DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EJECUTI VA.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 31: Órganos de la Administración Municipal.

1. Son órganos superiores de la Administración municipal de Oviedo, los siguientes:

- a) El Alcalde.
- b) Los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- c) Los Concejales de la Junta de Gobierno.
- d) Los Concejales Delegados
- e) En el ámbito de los Distritos, los Concejales Presidentes del Distrito, y, en su caso, los Concejales Vicepresidentes del Distrito.

2. Son órganos directivos de la Administración municipal de Oviedo, los siguientes:

- a) El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno Local.
- b) El Director Jurídico Municipal.
- c) El Secretario General del Pleno.
- d) El Interventor General municipal.
- e) El Tesorero.
- 1) El Director de Contabilidad.
- g) El Director de Gestión Presupuestaria.

3. Todos los demás órganos de la Administración municipal de Oviedo se encuentran bajo la dependencia o dirección de un órgano superior o directivo.

4. Corresponde a los órganos superiores establecer los planes de actuación de la organización situada bajo su responsabilidad y a los órganos directivos su desarrollo y ejecución.

5. Los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

Artículo 32: Los Servicios, Secciones y Negociados.

1. La administración municipal podrá organizarse en Servicios, Secciones y Negociados.

2. Los Servicios son las unidades orgánicas con funciones de carácter directivo y de superior nivel funcional de la Administración municipal, a los que corresponde, como máximo órgano funcional de apoyo a los órganos superiores y directivos, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de informe y propuesta de las cuestiones pertenecientes al área competencial que tienen atribuida, así como las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las Secciones o unidades asimiladas de ellos dependientes.

3. Las Secciones son órganos internos de los Servicios a los que corresponden las funciones de ejecución, tramitación y, en su caso, informe y propuesta de las cuestiones pertenecientes al área competencial que tienen atribuida, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por los Negociados o unidades de ellas dependientes.

4. Los Negociados, como órganos internos de las Secciones, tienen atribuidas las funciones de tramitación, inventario si procede, y archivo de los asuntos que tengan asignados.

5. Toda unidad orgánica de nueva creación deberá asimilarse a alguno de los órganos anteriores.

Artículo 33: Determinación de funciones.

Mediante Decreto del Alcalde se determinarán las funciones de los Servicios, Secciones y Negociados, así como de otras unidades orgánicas asimiladas a los mismos.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.

Artículo 34: Órganos y demás unidades administrativas.

Tendrán la consideración de órganos administrativos, además de los órganos superiores y directivos, aquellas unidades administrativas a las que se les atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros o cuya actuación tenga carácter preceptivo.

2. Las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos de las estructuras orgánicas y comprenden al personal vinculado funcionalmente por razón de sus cometidos y orgánicamente por una jefatura superior común. Podrán existir unidades administrativas complejas, que agrupen a dos o más unidades menores.

3. Los jefes de las unidades administrativas son responsables de la adecuada ejecución de las tareas asignadas a la unidad y, en su caso, de las atribuidas mediante delegación de firma. Asimismo, son responsables inmediatos del personal integrado en la unidad y de promover la racionalización y simplificación de las actividades materiales correspondientes a las tareas encomendadas.

4. Los actos con relevancia jurídica precisos para el ejercicio de las funciones atribuidas a los órganos administrativos se producen por sus titulares. En todo caso, los titulares de órganos pueden delegar el ejercicio de la

firma de sus actos y resoluciones en los de las unidades adscritas a los mismos.

Artículo 35: Creación, modificación y supresión.

1. Sin perjuicio de las competencias que corresponden al Pleno, los órganos de la Administración municipal de Oviedo se crean, modifican y suprimen por Decreto del Alcalde, con sujeción a criterios de racionalidad, austeridad y eficacia. Asimismo, se regulará por Decreto del Alcalde su composición y funcionamiento.

2. La creación de cualquier órgano administrativo exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Determinación de su forma de integración en la Administración municipal de Oviedo y dependencia jerárquica.

b) Delimitación de sus funciones y competencias.

e) Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

3. No podrán crearse nuevos órganos que supongan duplicación de otros ya existentes si al mismo tiempo no se suprime o restringe debidamente la competencia de éstos.

Artículo 36: Adecuación de estructuras administrativas.

Los titulares de los órganos superiores y directivos son responsables de realizar o promover, de acuerdo con sus competencias, la adecuación de las estructuras administrativas y los efectivos de personal a su cargo a los objetivos fijados, así como del empleo eficiente de los recursos asignados a la organización que dirigen.

Artículo 37: Instrucciones y órdenes de servicio.

1. Los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio. Cuando una disposición específica así lo establezca o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán en el periódico oficial que corresponda.

2. El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.

TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS PERIFÉRICOS DEL MUNICIPIO. DE LOS DISTRITOS.

CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS DISTRITOS DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO Y DE SUS ÓRGANOS.

Artículo 38: División en distritos.

1. Los distritos son divisiones territoriales del municipio de Oviedo, dotadas de órganos de gestión desconcentrada, para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, así como para favorecer la representación de los intereses de las distintas zonas del municipio, todo ello sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.

2. El término municipal de Oviedo se divide en dos distritos: urbano y rural. Las Entidades que integran uno y otro se relacionan en el anexo de este Reglamento.

3. El presupuesto municipal fijará cada año el porcentaje mínimo de las transferencias corrientes de los presupuestos que será gestionado por los distritos.

Artículo 39: Órganos de los Distritos de Oviedo.

1. Sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar la organización y las competencias de la administración ejecutiva de los Distritos, éstos contarán, al menos, con los siguientes órganos:

a) El Presidente de Distrito.

b) El Consejo de Distrito.

2. Como órgano facultativo, los Distritos podrán contar, en su caso, con un Vicepresidente.

Artículo 40: Dependencias.

En la sede de la Casa Consistorial del Ayuntamiento se habilitarán las dependencias necesarias para el cumplimiento efectivo de las funciones atribuidas a los Distritos, en defecto de su ubicación en estos.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PRESIDENTE DE DISTRITO.

Artículo 41: El Presidente del Distrito.

1. La Presidencia del Distrito corresponderá en todo caso a un Concejales, que será nombrado y cesado por el Alcalde.

Artículo 42: Competencias del Presidente del Distrito.

1. A los Presidentes de los Distritos les corresponden las competencias que les atribuye este artículo, las que le delegue el Alcalde o la Junta de Gobierno Local, y las demás que les atribuya el ordenamiento jurídico vigente.

2. A los Presidentes de los Distritos, les corresponde:

—La Jefatura de la Administración municipal en el Distrito.

—Acordar los gastos y ordenar pagos en las materias de competencia de los Distritos, y dentro de los límites autorizados en las Bases de ejecución del Presupuesto.

—Aplicar y gestionar las partidas del Presupuesto Municipal que les sean asignadas y rendir cuentas de su inversión.

—Favorecer la interlocución directa con los vecinos del Distrito correspondiente y con las asociaciones de vecinos que existen en cada uno.

—Coordinar las acciones de las distintas Áreas de Gobierno o Concejalías de Gobierno en el ámbito de su Distrito.

—Analizar y plantear las necesidades, las prioridades y las posibles actuaciones en cada Distrito.

—Fomentar la participación ciudadana.

CAPÍTULO TERCERO: DE LOS CONSEJOS DE DISTRITO.

Artículo 43: Los Consejos de Distrito.

1. En cada Distrito existirá, como órgano consultivo y de participación, un Consejo de Distrito, para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en el ámbito territorial del mismo.

2. La organización y las funciones de los Consejos de Distrito se regularán en el Reglamento de Participación ciudadana del Ayuntamiento de Oviedo.

TÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO DEL MUNICIPIO.

Artículo 44: La Dirección Jurídica Municipal.

1. Sin perjuicio de las funciones reservadas al Secretario General del Pleno por el párrafo e) del apartado 5 del artículo 122 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, de 2 de abril de 1985, existirá un órgano administrativo denominado Dirección Jurídica Municipal, responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 447 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

2. Su titular, que recibirá la denominación de Director Jurídico Municipal, será nombrado y separado por la Junta de Gobierno Local, entre personas que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Licenciado 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, ingeniero, arquitecto o equivalente.

Artículo 45: La Secretaría General del Pleno.

1. Existirá un Secretario General del Pleno, a quien corresponde el asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones del Pleno, y cuyas funciones, que serán reguladas en el Reglamento Orgánico del Pleno, quedan reservadas a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

2. Su nombramiento corresponderá al Alcalde en los términos previstos en la disposición adicional octava de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985, teniendo la misma equiparación que los órganos directivos municipales, sin perjuicio de lo que determinen a este respecto las normas orgánicas que regulen el Pleno.

TÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA.

CAPÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

Artículo 46: Principios de la gestión económico-financiera

La gestión económico-financiera de todos los órganos con competencias en esta materia se ajustará a los siguientes criterios:

a) Cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación que lo regule.

b) Separación de las funciones de contabilidad y de fiscalización de la gestión económico-financiera.

e) Sujeción de la contabilidad a las previsiones que en esta materia contiene el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

d) El ámbito en el que se realizará la fiscalización y el control de legalidad presupuestaria será el presupuesto y el estado de previsión de ingresos y gastos.

e) Introducción de la exigencia del seguimiento de los costes de los servicios.

f) Asignación de recursos con arreglo a los principios de eficacia y eficiencia, en función de la definición y cumplimiento de objetivos.

g) Administración y rentabilización de los excedentes líquidos y la concertación de las operaciones de tesorería de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto y el plan financiero aprobadas por el Pleno.

h) Todos los actos, documentos y expedientes de la administración municipal y de todas las entidades dependientes de ella, sea cual fuere su naturaleza jurídica, de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico estarán sujetos al control y fiscalización interna de la Intervención General. A tal efecto, periódicamente la Intervención General dará cuenta al Pleno mediante informe escrito del resultado de sus actuaciones de control y fiscalización.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEPENDENCIA ORGÁNICA.

Artículo 47: Dependencia.

Los órganos para la gestión económico-financiera a los que se refiere el presente título dependerán del Área de Gobierno o Concejalía de Gobierno a la que correspondan las competencias en esta materia. Ello sin perjuicio de la autonomía con la que ejercerá sus funciones la Intervención General Municipal y la independencia técnica en la que basará su funcionamiento el Consejo tributario municipal.

CAPÍTULO TERCERO: DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA MUNICIPAL.

Artículo 48: La Gestión económico-financiera, presupuestaria y de la Tesorería.

En el marco de lo previsto en el artículo 134 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, las funciones de presupuestación, contabilidad, tesorería y recaudación serán ejercidas por los órganos que se determinan en el presente Reglamento.

Artículo 49: Dirección de la Gestión Presupuestaria.

Sin perjuicio de las competencias que el Art. 124 de la Ley 7/85 atribuye al Alcalde, corresponde al Director de gestión presupuestaria las siguientes funciones:

- Orientar la política presupuestaria del Ayuntamiento mediante el establecimiento de programas y objetivos para el ejercicio presupuestario.

- Diseñar la política financiera del Ayuntamiento conforme el Plan de actuación municipal.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Ayuntamiento.

- Tramitar las modificaciones presupuestarias.

- Asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas áreas municipales.

- Seguimiento del cumplimiento de los objetivos y evaluación de resultados. Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto.

- Seguimiento y gestión de todos los ingresos municipales y, en particular, de las transferencias corrientes y de capital.

- Análisis del sistema tributario municipal, seguimiento y ejecución de los ingresos tributarios. Dirección de los servicios municipales que lleven a cabo la gestión, liquidación, inspección y revisión de los actos tributarios municipales.

- Seguimiento de los servicios externalizados.

- La emisión de informes en los supuestos del Art. 101.3 de la Ley de Contratos 2/2000.

- Seguimiento del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.

El titular de este órgano será un funcionario del Ayuntamiento en posesión de titulación superior de contenido económico. Para el desarrollo de sus funciones tendrá completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 50: Director de Contabilidad.

Desarrollará las funciones que la Ley establece en relación con la contabilidad de las Entidades Locales y, en particular, la preparación y desarrollo de la contabilidad para operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, liquidación y cierre contable del Presupuesto Municipal y formar la Cuenta General del Ayuntamiento de Oviedo.

El titular de este órgano será un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Artículo 51: Tesorería.

Corresponde a este órgano:

- Recaudar los derechos municipales, tanto en período voluntario como en vía ejecutiva.

- Pagar las obligaciones del Ayuntamiento..

- Servir al principio de unidad de caja.

- Elaborar el plan de tesorería.

El titular de este órgano será un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

CAPÍTULO CUARTO: DE LA INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL.

Artículo 52: La Intervención General Municipal.

1. La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponderá a la Intervención General Municipal.

2. La Intervención General Municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

3. Su titular será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

TÍTULO VI: DEL CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD DE OVIEDO.

Artículo 53: El Consejo Social de la Ciudad de Oviedo.

1. Existirá un Consejo Social de la Ciudad de Oviedo, del que formarán parte los representantes de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas.

2. Corresponderá a este Consejo, además de las funciones que determine el Pleno mediante normas orgánicas, la emisión de informes, estudios y propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.

3. La composición, funcionamiento y régimen jurídico del Consejo Social de la Ciudad de Oviedo, se regularán en el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Oviedo.

TÍTULO VII: LOS ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 54: Creación, funciones y adscripción.

1. El Ayuntamiento de Oviedo podrá crear organismos públicos para la prestación de los servicios públicos de competencia local, cuando así lo aconseje la necesidad de una mayor eficacia en la gestión, la complejidad de la misma, agilización de los procedimientos, la expectativa de aumentar o mejorar la financiación o la conveniencia de obtener un mayor grado de participación ciudadana en la actividad de prestación de los servicios.

2. Los organismos públicos dependen de la administración municipal y se adscriben al área de gobierno competente por razón de la materia, todo ello sin perjuicio de las competencias y atribuciones que los órganos tengan encomendados por los Estatutos aprobados por el Pleno.

Artículo 55: Régimen.

El establecimiento de organismos públicos municipales se rige por lo dispuesto en la legislación de Régimen Local relativa a las formas de gestión de servicios y, en todo caso, se inspirará en el principio de eficacia, coordinación y economía organizativa.

TÍTULO VIII: PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 56: Tramitación administrativa.

1. La tramitación administrativa deberá resolverse por procedimientos de economía, eficacia, coordinación y diligencia.

2. Siempre que sea posible se informatizarán los trabajos burocráticos y se evitará la demora en la tramitación de expedientes.

3. El Ayuntamiento de Oviedo impulsará el empleo y

aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias.

4. Los documentos emitidos, cualesquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos y telemáticos gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por las leyes.

5. En la tramitación de los procedimientos podrá emplearse tanto la firma digitalizada como la firma electrónica, siempre que se cumplan los requisitos y condiciones necesarias para producir estos efectos jurídicos como documento público administrativo.

Artículo 57: Registro municipal.

1. Existirá en el Ayuntamiento un Registro General para que conste con claridad la entrada de los documentos que se reciben y la salida de los que han sido despachados.

2. El Registro General se ajustará en su funcionamiento a la legislación de régimen jurídico y del procedimiento administrativo común.

3. La recepción de documentos a través del Registro General se podrá descentralizar, manteniendo en todo caso el principio de registro único.

Artículo 58: Expedientes administrativos.

1. Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, resoluciones, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y numeradas por los funcionarios encargados de su tramitación.

Artículo 59: Tramitación telemática.

El Ayuntamiento de Oviedo impulsará el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para impulsar la actividad administrativa, la tramitación de expedientes y la comunicación con los ciudadanos en el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

Artículo 60: Publicidad.

1. El Ayuntamiento de Oviedo publicará periódicamente un Boletín de Información Municipal en el que se insertará un extracto de todos los acuerdos y resoluciones adoptadas tanto por los Concejales Delegados, como por el Alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno o los Consejos de Distrito, así como todos los concursos públicos, y la información que por obligación legal o por su interés merezca su divulgación.

2. Igualmente se impulsará la publicación por medios telemáticos y en entornos de difusión digital de las disposiciones, convocatorias, acuerdos y reglamentos que sean de interés general o afecten a una pluralidad de ciudadanos.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

Este Reglamento se publicará íntegramente en los Boletines Oficiales del Principado y del Ayuntamiento y entrará en vigor al día siguiente de su publicación y una vez que haya transcurrido el plazo de 15 días, previsto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, desde la comunicación del acuerdo de aprobación a las Administraciones del Estado y Autonómica que deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la misma.

ANEXO**DISTRITO URBANO**

Comprende la totalidad de la Entidad de Oviedo, exceptuando lo incluido en el Distrito Rural.

DISTRITO RURAL

Comprende:

AGÜERIA: Anieves; El Molino; Quintaniella; Sotiello; Tudela de Agüeria.

BENDONES: Bendones; Carvajal; Casas de la Carretera; Fozalguera; Llovera; El Polledo; Reculaño; Rozavillar; Valdemoros.

BOX: Abedul; Alperi; Argollanes; El Argumal; Aviño; La Braña; El Cabornio; Coto la Pila; La Cueva; Entrepeñas; Las Murias; La Pandiella; La Presa; Las Quintanas; Las Rozas.

TUDELA VEGUÍN: El Valle; Veguín de Abajo; Veguín de Arriba.

BRAÑES: Ajuyán; Brañes; Las Cabañas; El Castiello; Escontienda; La Venta; El Violeo.

CACES: Caces; Pando; Pozoval; Siones; La Vallina.

CRUCES: Los Arenales; La Barraca; El Bosque; La Brañiella; El Caldero; Covadonga; El Cruce; Las Cruces; Friera; Lugido; Los Molinos; Morente; Novales; Paderni; El Pando; Los Pintos; San Cristóbal; San Rafael; Vidayán.

GODOS: Godos; Soto.

LATORES: Ayones; Belonga; El Caleyo; Latores; El Llagú; Santo Medero.

LILLO: Las Campas; El Carbayón; La Contriz; Lampaya; El Llano; Ules; Villamorsén.

LIMANES: Barreros; Caravia; Faro de Abajo; Faro de Arriba; Rebollada; Rocés; Villamiana.

LORIANA: La Bolguina; Campiello; Faberín; Lampajua; Lorian; Lubrio; Malpica; Molina; Peña Nora; Ponteio; Rebollal; Requejo; Rodiella; La Vega.

MANJOYA: Los Barredos; Cabornio; Campiello; El Caserón; Los Corzos; Fuente del Forno; La Granxa; Llamaoscura; El Medio; Los Prietos; La Rodada; San Torcuato.

MANZANEDA: Codejal; Manzaneda; Pico la Viña; Santa Eulalia.

NARANCO: Casares; Constante; Naranco; Peña el Fuelle; El Pevidal.

NAVES: La Cabaña; El Campo; La Cárcava; Cortina; La Grandota; La Llana; Llana; Llana; Llano del Río; Navas.

NORA: La Barquera; Pelechés; Priañes; San Pedro.

OLLONIEGO: Armatilla de Abajo; Armatilla de Arriba; La Cabaña; La Capilla; Casares; El Cruce; Cueva; Escobadielles;

Focara; Laberu; Llandellena de Abajo; Llandellena de Arriba; Malpica; Monegro; La Mortera; Olloniego; La Pita; El Portazgo;

Quintanal; San Frechoso; Sienna; Sopeña; El Ventanín.

OVIEDO: Abuli; Cerdeño; Colloto; Cuyences; Fitoria; La Granxa; Las Matas; Monterrey; Nonín; Toleo; Villamejil; Pando.

PEREDA: El Atrollo; Cagigal; Casielles; El Condado; Lusiella; Llamaoscura; Pereda; San Miguel; Las Segadas; Venta del Aire; Villar.

PIEDRAMUELLE: Los Escalones; Pedruño; Piedramuelle; Santa Marina; Sendín; Toriello.

PINTORIA: Pando Picayo; Pintona.

PRIORIO: Las Caldas; Casielles; Cuesta Ayones; La Piñera; La Premaña; Priorio.

PUERTO: La Arquera; El Cantaju; Puerto; Villar.

SAN CLAUDIO: La Barrosa; Belovio; La Cabaña; Cida; Cimadevilla; Cortayón; La Cruz; La Granja; Las Heras; La Llama; La

Lloral; La Maja; Las Mazas; Navaliega; Nievares; Omedo; Oteruelo;

Ponteio; Rivero; San Claudio; San Roque; La Torre; Tresllamas; El

Valle; Villamar; Villaverde.

SANTIANES: Santianes.

SOGRANDIO: Areñes; Los Carballinos; La Carbayeda; La Martínez; Sograndio de Abajo; Sograndio de Arriba; Vega; La Venta; Villarmil.

TRUBIA: Camales; Las Cuestas; Molina; Perlavia; Perlín; La Quintana; La Riera; San Andrés; Trubia; La Vega.

UDRION: Udrion.

VILLAPÉREZ: Los Carriles; Flojeras; Ladines; Laviada; Lugarín; Nora; La Pedrera; Quintana; Villanueva.

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en Sesión de 6 de septiembre de 2004. EL SECRETARIO GENERAL, Fdo.: José L. Cabal Domínguez.

Aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 13 de diciembre de 2004. EL SECRETARIO GENERAL.

REGLAMENTO ORGANICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

El Pleno municipal en sesión del pasado día 13 adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Aprobar definitivamente el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana de Oviedo, de acuerdo con el texto del proyecto, que fue aprobado inicialmente en sesión del pasado 6 de Septiembre, modificando el penúltimo párrafo del art. 58, de acuerdo con la siguiente redacción:

- Hasta diez de las instituciones más significativas de la ciudad, nombradas por el Pleno a propuesta del Alcalde. De ellas, una, al menos, deberá ser una asociación vecinal. Cada institución tiene que designar la persona que le tiene que representar.

SEGUNDO: Con la salvedad referida en el anterior punto, desestimar las alegaciones presentadas.

TERCERO: Proceder a la publicación íntegra del texto del Reglamento cuya aprobación se propone, en los Boletines del Principado y Municipal.

De conformidad con lo establecido en el art. 70 de la Ley de Bases de Régimen Local se procede a la publicación del texto del Reglamento aprobado como anexo a este anuncio.

Oviedo, a 15 de diciembre de 2004. El PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, Alfonso Román López González

REGLAMENTO ORGÁNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La participación ciudadana, consustancial a la democracia local se recogió expresamente en el Texto de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85, a través de los siguientes artículos: el 1, que define a los municipios como cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos; el 69, integrado dentro de un Capítulo titulado de Información y Participación Ciudadanas, que señala que las Corporaciones Locales facilitarán., la participación de todos los ciudadanos en la vida local; y el 72, también dentro de dicho Capítulo, que establece que las Corporaciones Locales impulsan la participación en la gestión de las Corporaciones a las Asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos.

La reforma de la Ley de Bases de Régimen Local llevada a cabo por la Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, hace especial hincapié en la participación ciudadana. Concretamente, modifica su regulación a través de cuatro cauces:

1. Establece con carácter general para todos los municipios, la obligación de regular el reglamento orgánico, los órganos y procedimientos adecuados, para la efectiva participación de los vecinos, tanto en el conjunto del

municipio como en los distritos.

2. Obliga a los municipios de grandes poblaciones a crear una Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, cuyo objeto será la defensa de los derechos de los vecinos ante la administración municipal y que se regula por su propio Reglamento Orgánico. Ello se ha hecho a través de un Reglamento Específico, que fue aprobado inicialmente por el Pleno en sesión de 6 de julio pasado y que en estos momentos se encuentra en periodo de información pública.

3. Igualmente obliga a tales municipios a constituir un nuevo órgano denominado Consejo Social de la Ciudad, integrado por representantes de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y vecinales.

4. Establece asimismo la necesidad de impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y comunicación vecinal.

En cumplimiento de lo señalado se ha procedido a redactar este Reglamento.

LIBRO I.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Ámbito objetivo de aplicación.

Las presentes normas tienen por objeto la regulación de los medios, formas y procedimientos de participación de los vecinos del municipio de Oviedo en la gestión municipal, así como de las Entidades Ciudadanas del mismo, conforme a lo previsto en la Constitución y las Leyes.

Artículo 2: Ámbito subjetivo de aplicación.

El ámbito de aplicación de estas normas, en los términos establecidos en cada caso, incluye a los vecinos y a las Entidades Ciudadanas con domicilio social en el concejo de Oviedo, que estén acreditadas ante el mismo.

Se adquiere la condición de vecino mediante la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.

Artículo 3: Finalidad de las normas.

El Ayuntamiento de Oviedo, a través de las presentes normas, pretende los siguientes objetivos, que servirán, en su caso, como criterios de actuación:

—El desarrollo efectivo de la participación ciudadana con arreglo a lo previsto en los artículos 9.2 y 23.1 de la Constitución.

—Impulsar la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos, estableciendo nuevas vías de participación, que garanticen el desarrollo de la democracia participativa y la eficacia de la acción pública.

—Facilitar la más amplia información sobre la actividad municipal. Potenciar un Plan de Comunicación multidireccional entre los ciudadanos, las asociaciones y las estructuras administrativas municipales.

—Fomentar la vida asociativa en la ciudad, en sus distritos y en sus barrios, garantizando la convivencia solidaria y equilibrada en la libre concurrencia de iniciativas ciudadanas sobre los asuntos públicos.

—Garantizar el acceso de los ciudadanos a los recursos y estructuras municipales para que éstos puedan implicarse en la gestión de los equipamientos y actividades municipales.

—Hacer efectivos los derechos y deberes de los vecinos de este municipio, recogidos en el artículo 18 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO II: DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

CAPÍTULO I: DEL DERECHO DE INFORMACIÓN

Artículo 4: Derecho general de información.

El Ayuntamiento de Oviedo garantizará a los ciudadanos del municipio su derecho a la información sobre la gestión de las competencias y servicios municipales, de acuerdo con

las disposiciones legales vigentes y la presente normativa, con los únicos límites previstos en el artículo 105, párrafo b), de la Constitución.

El ejercicio de este derecho se podrá realizar a través de cualquiera de los medios de información general que el Ayuntamiento establezca, incluidos los medios propios de las nuevas tecnologías al servicio de la comunicación y de la información.

Asimismo, los ciudadanos podrán solicitar por escrito dicha información de manera que se pueda acreditar la autenticidad de la solicitud, identificándose la persona que la presenta y delimitando de forma clara y precisa los datos e informaciones que se quieren consultar u obtener. Las peticiones habrán de ser contestadas, en el sentido que en cada caso proceda, en el plazo máximo de treinta días.

Artículo 5: Acceso a archivos y registros.

Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos del Ayuntamiento y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros, todo ello en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105 de la Constitución.

La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.

Artículo 6: Información acerca de los procedimientos en curso.

Los ciudadanos tienen derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y a obtener copias de los documentos contenidos en ellos, así como a recibir información y orientación acerca de los requisitos exigidos para las actuaciones que se propongan realizar. El mismo derecho a obtener información y orientación les corresponderá respecto a los procedimientos en los que se establezca un período de información pública, tales como actuaciones urbanísticas, ordenanzas fiscales u otras, a fin de poder formular alegaciones que deberán ser en todo caso contestadas a aquellos que las presenten, motivando su estimación o desestimación. El órgano competente incorporará un informe resumiendo la participación habida.

Artículo 7: Conocimiento de los indicadores de la Gestión Municipal.

Los ciudadanos tienen el derecho a ser informados de los resultados de la gestión municipal. A estos efectos, el Ayuntamiento de

Oviedo habrá de definir un conjunto de indicadores de actividad que se publicarán anualmente. Esta información se tendrá que difundir a través de medios y redes de comunicación municipales, a fin de asegurar su conocimiento general.

Artículo 8: La Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC).

La OMIC canalizará las sugerencias y reclamaciones que los vecinos quieran realizar, sin perjuicio de la utilización de otras vías para su presentación. Del mismo modo, dicha Oficina admitirá las denuncias y reclamaciones que se puedan presentar, tanto presencialmente como por escrito, sobre irregularidades habidas en la prestación de los servicios municipales. Dichas quejas deberán ser trasladadas al órgano municipal competente y contestadas con arreglo al procedimiento y en el plazo determinado por la normativa, que en ningún plazo podrá ser superior a tres meses. La OMIC remitirá a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones copia de las sugerencias y reclamaciones que reciba, así como de las respuestas que se hubiera dado a las mismas.

Artículo 9: Publicidad de las sesiones del

Ayuntamiento Pleno y de los Consejos de Distrito.

Para la información de los vecinos en general, las convocatorias y orden del día del Pleno del Ayuntamiento y de las Juntas, se transmitirán a los medios de comunicación. Se harán públicos en los tablones de anuncios de la Casa Consistorial y en los centros municipales sedes de los distritos. Las asociaciones inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas y con domicilio social en el distrito recibirán las convocatorias y órdenes del día del Pleno, siempre que lo soliciten.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa vigente sobre notificación y publicación de actos y acuerdos, el Ayuntamiento de Oviedo y los Consejos de Distrito darán publicidad resumida de los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Oviedo, a través de los tablones de anuncios, de los diversos boletines del Ayuntamiento de Oviedo y de otros medios que considere oportunos, como la web municipal.

Artículo 10: Información municipal.

El Ayuntamiento informará a la población de su gestión a través de la web municipal, de los medios de comunicación social y mediante la edición de publicaciones, folletos y bandos, la colocación de carteles y vallas publicitarias, tablones de anuncios, paneles informativos, organización de actos informativos, proyección de vídeos y cuantos otros medios se consideren precisos. Los diferentes medios que el Ayuntamiento ponga en marcha para la información municipal estarán regidos por la imparcialidad, objetividad y pluralidad.

El Ayuntamiento, además de los medios de comunicación social, podrá utilizar, previo acuerdo con los interesados, aquellos otros medios de las entidades y asociaciones declaradas de utilidad pública municipal, tales como boletines, páginas web, tablones de anuncios, etcétera.

CAPÍTULO II: DEL DERECHO DE PETICION

Artículo 11: Titulares y objeto del derecho de petición.

Todas las personas, físicas o jurídicas, domiciliadas en Oviedo, de forma individual o colectiva, podrán ejercer el derecho de petición, en los términos y con el alcance previsto en la normativa de desarrollo del artículo 29 de la Constitución, o pedir aclaraciones sobre las actuaciones municipales, sobre cualquier asunto o materia de competencia municipal teniendo que ser resueltas las peticiones o contestadas las aclaraciones en un plazo máximo de un mes. Como establece el citado artículo, no son objeto de este derecho ni se podrán admitir peticiones, sugerencias, quejas o reclamaciones que se amparen en un título específico diferente al derivado del derecho fundamental, ni las que hagan referencia a materias para las cuales el ordenamiento jurídico prevea un procedimiento específico distinto al del derecho de petición.

Artículo 12: Forma de ejercitar este derecho.

Se ejercerá por escrito, pudiendo utilizarse cualquier medio, incluso los de carácter electrónico que pueda establecer el Ayuntamiento, que permita acreditar su autenticidad, e incluirá la identidad del solicitante o solicitantes, con indicación del número del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residencia, nacionalidad si la tuviere, el lugar o el medio elegido para la práctica de notificaciones, el objeto y el destinatario de la petición.

En el caso de peticiones colectivas, además de los requisitos anteriores, será firmada por todos los peticionarios, debiendo figurar junto a la firma el nombre y apellidos de cada uno de ellos.

Los peticionarios podrán exigir la confidencialidad de sus datos.

La presentación de los escritos, la admisión y tramitación

de las peticiones, así como la resolución de las mismas, que deberá notificarse en el plazo máximo de tres meses desde su presentación, se ajustará a lo prevenido en la normativa reguladora del derecho fundamental de petición.

CAPÍTULO III: DEL DERECHO DE INICIATIVA Y PROPUESTA CIUDADANA

Artículo 13: Iniciativa popular.

Los vecinos que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular presentando proyectos de reglamento u ordenanzas así como propuestas de acuerdos o actuaciones en materia de la competencia municipal.

La iniciativa deberá ir suscrita, al menos, por el 10 por 100 de los vecinos del municipio. La iniciativa podrá llevar incorporada una propuesta de consulta popular local, que será tramitada por el procedimiento y con los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De acuerdo con lo previsto en el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento, se tramitarán como proposiciones las iniciativas populares para la aprobación de normas, acuerdos o actuaciones. El procedimiento se ajustará a las siguientes determinaciones:

1. La proposición, normativa, de acuerdo o actuación, se presentará ante el Alcalde o el Aren de Gobierno competente en materia de participación ciudadana, acompañada de la exposición de motivos y de los antecedentes correspondientes.

2. Una vez efectuadas las comprobaciones oportunas, se abrirá un periodo de información pública por plazo de un mes, tras el que la proposición se someterá por un plazo de treinta días a informe jurídico, y, en su caso, a informe técnico y económico. Cuando pudiera afectar a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento, se requerirá el informe del Interventor General.

3. La proposición será sometida a debate y votación en el Pleno del Ayuntamiento, previo informe del Secretario General del Pleno y dictamen de la Comisión permanente ordinaria que proceda, por razón de la materia.

4. En el caso de que el Ayuntamiento apruebe la propuesta de acuerdo o actuación motivada por la iniciativa popular, el equipo de Gobierno municipal hará pública la forma y el calendario con que se llevará a cabo.

Artículo 14: Derecho de propuesta.

Todos los ciudadanos tienen el derecho a dirigirse individual o colectivamente a cualquier autoridad u órgano municipal para elevar propuestas de actuación, comentarios o sugerencias en materia de competencia municipal o de interés local. En la comunicación se deberán incluir los datos identificativos suficientes para que la Administración pueda contestar.

La propuesta podrá ser cursada mediante escrito y a través de las diferentes vías que el Ayuntamiento establezca para favorecer la comunicación con los vecinos, —vía telemática, buzones de sugerencias de las distintas dependencias municipales o cualesquiera otros—, haciendo constar los datos necesarios para poder contestar a la propuesta.

Una vez considerado el contenido de la propuesta, se contestará en el plazo de treinta días, desde que exista constancia de su recepción.

En todo caso, aquellas propuestas que tengan carácter de sugerencia o reclamación se remitirán, así como la contestación que se de a la misma, a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, para que, en su caso, las tramite como tales según el procedimiento previsto en el Reglamento que regula dicho órgano.

CAPÍTULO IV: DEL DERECHO A LA CONSULTA CIUDADANA

Artículo 15: Consulta popular.

El Alcalde, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, podrá someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal que resulten de especial relevancia para los intereses de los vecinos del municipio, con excepción a los relativos a la Hacienda Local.

Artículo 16: Términos de la consulta.

La consulta popular, en todo caso, contemplará:

—El derecho de todo ciudadano incluido en el Censo Electoral a ser consultado.

—El derecho a que la consulta exprese con claridad las posibles soluciones alternativas con la máxima información escrita y gráfica posible, así como la realización de campañas y acciones divulgativas sobre el contenido objeto de la consulta.

—La institución, órgano de participación, comisión promotora o colectivo ciudadano que propone la consulta.

—El objeto y motivo de la propuesta, que siempre deberá ser de competencia municipal.

Artículo 17: Acuerdo decisorio sobre la consulta.

El acuerdo de efectuar una consulta popular, que deberá indicar con claridad los términos exactos de la misma, corresponde al Pleno del Ayuntamiento por mayoría absoluta, el cual, asimismo, realizará los trámites pertinentes para llevarla a efecto.

CAPÍTULO V: DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS VECINOS**Artículo 18: Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.**

Para la defensa de los derechos de los vecinos ante la Administración municipal, el Ayuntamiento de Oviedo creará una Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, cuyo funcionamiento se regulará mediante normas de carácter orgánico.

Como establece el artículo 132 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, esta Comisión estará formada por representantes de todos los grupos que integren el Pleno, de forma proporcional al número de miembros que tengan en el mismo, siendo su principal función supervisar la actividad de la Administración municipal, estando obligados todos los órganos de Gobierno y de la Administración municipal a colaborar con la Comisión.

TÍTULO III: LAS ENTIDADES CIUDADANAS**CAPÍTULO 1: DEL REGISTRO DE ENTIDADES CIUDADANAS****Artículo 19: Objetivos del Registro.**

El Registro de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Oviedo, que será único, tiene los siguientes objetivos:

—Reconocimiento único ante el Ayuntamiento de Oviedo de las entidades en él inscritas para garantizarles el ejercicio de los derechos reconocidos en estas normas, en la forma que en cada caso se especifiquen; todo ello sin perjuicio de los Ficheros de Entidades establecidos o que se puedan establecer en otros servicios municipales.

—Permitir al Ayuntamiento conocer en todo momento los datos más importantes de la sociedad civil de la ciudad, la representatividad de las entidades, el grado de interés o la utilidad ciudadana de sus actividades, su autonomía funcional y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas.

Artículo 20: Entidades que pueden inscribirse.

Podrán inscribirse en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas todas aquellas asociaciones, federaciones, confederaciones o uniones de asociaciones de base que cumplan los siguientes requisitos:

—Que sean entidades de carácter asociativo, sin ánimo de lucro, constituidas con arreglo al régimen general de las asociaciones que establece la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.

—Que tengan sede en el municipio de Oviedo.

—Que su objeto fundamental, de acuerdo con sus Estatutos, sea la representación y promoción de los intereses generales o sectoriales de los ciudadanos y la mejora de su calidad de vida.

—Que vengan realizando programas y actividades que redunden en beneficio de los ciudadanos de Oviedo.

Artículo 21: Solicitud y documentación a presentar.

Las entidades ciudadanas interesadas solicitarán su inscripción en modelo normalizado dirigido a la Alcaldía o a la Concejalía responsable de los Servicios de Participación Ciudadana, acompañando la siguiente documentación:

—Estatutos de la entidad, donde se exprese su denominación, ámbito territorial de actuación, domicilio social, sus fines y actividades, patrimonio inicial, recursos económicos de los que podrá hacer uso, criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la entidad, y todos aquellos extremos que se especifican en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.

—Documento público acreditativo de la inscripción y número de la misma en el Registro de Asociaciones.

—Nombre y DNI de las personas que ocupen cargos directivos.

—Domicilio social de la entidad.

—Presupuesto equilibrado del año en curso.

—Certificación acreditativa del número de asociados.

Artículo 22: Resolución de la solicitud.

La resolución de los expedientes de inscripción corresponderá al Concejal responsable de los Servicios de Participación Ciudadana. Tendrá lugar en el plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya tenido entrada la solicitud de inscripción en el Registro correspondiente.

La tramitación de la solicitud, su resolución y el régimen de recursos se ajustará a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La resolución será notificada a la entidad. Si es denegatoria deberá ser motivada y si es estimatoria de la solicitud indicará el número de inscripción asignado, considerándose de alta a todos los efectos desde la fecha del decreto del Concejal.

Artículo 23: Modificación de los datos y renovación anual de la inscripción.

Las entidades inscritas en el Registro están obligadas a notificar al mismo toda modificación que se produzca en los datos inscritos, dentro del mes siguiente a la modificación.

En el primer cuatrimestre de cada año se comunicará al Registro el presupuesto para el ejercicio, el programa anual de actividades y certificado actualizado del número de asociados al corriente de cuotas, así como los resultados y la fecha de las últimas elecciones para elegir sus órganos de gobierno, conforme a los Estatutos de la entidad.

El incumplimiento de estas obligaciones producirá la baja en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, así como la pérdida de los derechos que la inscripción en dicho Registro comporta, previa resolución motivada en todo caso.

Para ello, se tramitará el oportuno expediente, que, en todo caso, contemplará un trámite de audiencia previa a la entidad interesada.

Artículo 24: Datos asociativos.

Con objeto de facilitar la investigación y análisis del tejido asociativo, en el Registro de Entidades Ciudadanas se podrán incluir todos aquellos datos que resulten relevantes, acerca de las actividades y funcionamiento interno de las entidades registradas. Se incluirán en todo caso las subvenciones municipales recibidas.

Los datos obrantes en el Registro, referidos a las Entidades inscritas, podrán facilitarse a terceros interesados, con cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Se adoptarán las medidas necesarias para asegurar una adecuada colaboración entre el Registro de Entidades Ciudadanas y los correspondientes Registros de Asociaciones, de ámbito estatal y autonómico.

En todo caso, el Ayuntamiento promoverá la informatización y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación para la gestión del Registro y la difusión —en los términos previstos— de sus datos.

CAPÍTULO II: FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO**Artículo 25: Medidas de fomento del asociacionismo.**

El Ayuntamiento fomentará y apoyará el asociacionismo y el voluntariado. El asociacionismo es la expresión colectiva del compromiso de los ciudadanos con su ciudad y el voluntariado una de sus expresiones más comprometidas y transformadoras.

Para ello, el Ayuntamiento utilizará los diversos medios jurídicos y económicos, a través de ayudas, subvenciones, convenios y cualquier forma de colaboración que resulte adecuada para esta finalidad.

El Ayuntamiento impulsará su comunicación con las Entidades Ciudadanas, atendiendo a sus peticiones, inquietudes y necesidades.

Para conseguir que las entidades ciudadanas registradas puedan desarrollar sus actividades con plenas garantías, el Ayuntamiento colaborará en:

—Programas de formación y capacitación en la gestión para lograr la dinamización y el impulso del movimiento asociativo.

—Un servicio de asesoramiento a los diferentes niveles de participación y gestión que se pudieran establecer.

—La aportación de recursos para promover la realización de sus actividades.

Sección primera: De la declaración de utilidad pública municipal**Artículo 26: Requisitos que deben cumplir las entidades ciudadanas.**

Las entidades inscritas en el Registro, con arreglo a las presentes normas, podrán ser reconocidas de utilidad pública municipal cuando su objeto social y las actividades que vengán realizando en el municipio de Oviedo tengan carácter complementario con respecto a las competencias municipales.

Para valorar la procedencia del reconocimiento de utilidad pública municipal se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

—Que sus fines estatutarios tiendan a promover el interés general y sean de carácter cívico, educativo, científico, cultural, deportivo, sanitario, de promoción de valores constitucionales, de promoción de los derechos humanos, de asistencia social, de cooperación al desarrollo, de defensa de consumidores y usuarios, defensa del medio ambiente, los que promuevan la sostenibilidad y los objetivos para el desarrollo de la Agenda 21, los de fomento de la economía social o de la investigación, los que promuevan la igualdad de género, los derechos de los jóvenes, la inclusión social, la igualdad independientemente de la orientación sexual, la interculturalidad, la erradicación del racismo y la xenofobia y cualesquiera otros de naturaleza similar.

—Interés público municipal y social para la ciudadanía de Oviedo, y que su actividad no esté restringida exclusivamente a beneficiar a sus asociados, sino abierta a cualquier otro posible beneficiario.

—Que los miembros de los órganos de representación de la entidad que perciban retribuciones no lo hagan con cargo a fondos públicos o subvenciones.

—Que cuenten con los medios personales y materiales adecuados y con la organización idónea que garantice el funcionamiento democrático de la entidad y el cumplimiento de los fines estatutarios.

—Que se encuentren constituidas, inscritas en el Registro correspondiente, en funcionamiento y dando cumplimiento efectivo a sus fines estatutarios ininterrumpidamente y concurriendo todos los precedentes requisitos al menos durante los dos años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud de declaración de utilidad pública municipal.

Artículo 27: Solicitud de declaración de utilidad pública municipal.

El procedimiento de declaración de utilidad pública municipal se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se iniciará a instancias de la entidad interesada mediante solicitud dirigida al Alcalde o al Área competente en materia de Participación Ciudadana, a la que se acompañará la siguiente documentación:

—Certificación del número de socios al corriente de cuotas en el momento de solicitar el reconocimiento de utilidad.

—Memoria de las actividades desarrolladas en el ámbito local, con particular mención a las que se lleven a cabo en colaboración con el Ayuntamiento realizadas por la entidad durante al menos los dos años inmediatamente anteriores a la solicitud.

—Cualquier otro documento que se considere necesario para valorar adecuadamente la procedencia del reconocimiento interesado, conforme a los criterios establecidos en el artículo 26.

Artículo 28: Tramitación de la declaración de utilidad pública.

Al expediente que se instruya se incorporarán los informes que procedan de otras Administraciones Públicas de los diferentes Servicios Municipales, en función del sector o sectores de actividad de la entidad y de la Junta de Distrito correspondiente. La Concejalía competente en materia de Participación Ciudadana, tomando como base de la documentación aportada y los informes emitidos apreciará, de forma motivada, la procedencia de conceder o denegar la declaración solicitada, que se elevará a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Oviedo.

Una vez acordado dicho reconocimiento, se inscribirá, de oficio, en el Registro de Entidades Ciudadanas.

Artículo 29: Derechos que comporta la declaración de utilidad pública.

El reconocimiento de una Entidad ciudadana como de utilidad pública municipal comporta los derechos establecidos en las presentes normas, así como utilizar la mención de "utilidad pública municipal" en sus documentos.

Artículo 30: Revocación de la declaración de utilidad pública municipal.

Cuando desaparezca alguna de las circunstancias que haya servido para motivar la declaración de utilidad pública o la actividad de la asociación no responda a las exigencias que dicha declaración comporta, se iniciará el procedimiento de revocación de utilidad pública, que se ajustará a las normas del procedimiento administrativo previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y a la normativa reguladora del derecho de asociación.

El expediente se iniciará por el Área competente en

materia de Participación Ciudadana, por propia iniciativa, a petición razonada de los órganos municipales o por denuncia.

Iniciado el mismo, se solicitarán los informes que se consideren pertinentes de los distintos servicios municipales, de los distritos, del Consejo Territorial y Sectorial correspondiente, y de otras Administraciones Públicas, si se considera necesario. Una vez recabados dichos informes se dará en todo caso trámite de audiencia a la entidad interesada. A la vista de todo ello, el Área competente en materia de Participación Ciudadana emitirá propuesta de resolución motivada y la elevará a la Junta de Gobierno de la Ciudad para su aprobación, y posterior anotación en el Registro.

Sección segunda: Ayudas, subvenciones y convenios de colaboración

Artículo 31: Remisión a la Ordenanza Reguladora de Subvenciones.

En esta materia se aplicará lo establecido en la ordenanza municipal de subvenciones.

Sección tercera: Utilización de locales, instalaciones, canales de comunicación y gestión de equipamientos municipales

Artículo 32: Utilización de locales e instalaciones.

Las entidades ciudadanas inscritas especialmente aquellas que hayan sido declaradas de utilidad pública municipal podrán acceder al uso de locales e instalaciones de titularidad municipal para la realización de actividades puntuales, siendo responsables del buen uso de las instalaciones. La solicitud se cursará ante el órgano competente, que la podrá conceder o denegar.

La concesión, en su caso, atenderá a las limitaciones que imponga el uso normal de las instalaciones o la coincidencia del uso por parte de otras entidades o del propio Ayuntamiento. La denegación, en su caso, habrá de ser motivada.

Para el desarrollo de actividades de carácter temporal, el órgano competente en cada caso podrá conceder el uso de locales o instalaciones a las entidades inscritas especialmente aquellas que hayan sido declaradas de utilidad pública municipal, en los términos que señale el acuerdo de concesión correspondiente, estableciéndose en todo caso las condiciones de uso; los gastos inherentes a la utilización, así como las inversiones que fueran necesarias para la normal conservación y mantenimiento del inmueble, correrá a cargo de la entidad beneficiaria, salvo que, previa petición, se le haya concedido la exención de tales gastos.

El Ayuntamiento facilitará la presencia de las opiniones y colaboraciones de las Entidades ciudadanas inscritas en el Registro de Entidades Vecinales, especialmente aquellas que hayan sido declaradas de utilidad pública municipal en los medios de comunicación de titularidad municipal. Se facilitará dicha presencia en los medios e instrumentos de comunicación municipal, la web municipal, así como el enlace con los sitios web de las entidades ciudadanas más representativas.

Artículo 33: Canales de comunicación locales: aplicación de las nuevas tecnologías de la información.

—Página web. El Ayuntamiento fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación mediante una página web que permita:

—Facilitar al máximo las gestiones con el Ayuntamiento, posibilitando la realización de trámites administrativos, la obtención de certificados, la realización de pagos y el seguimiento de asuntos en los que se actúa como interesado.

—Mejorar la transparencia de la Administración, incorporando a la red toda la información de carácter público que se genere en la ciudad.

—Potenciar la relación entre Administraciones a través de redes telemáticas para beneficio de los ciudadanos.

—Facilitar la presencia de las entidades ciudadanas, así como el enlace con los sitios web de las más representativas.

—El Ayuntamiento promoverá acciones de carácter formativo e informativo, mediante la edición periódica de un boletín en la página web que permita aproximar la Administración a los ciudadanos. Estos, individual o colectivamente, podrán hacer uso del boletín, por lo que se les deberá reservar espacio suficiente, sin perjuicio de las tasas que pudieran establecerse.

—Red Informática Cívica. En la medida en que se generalice el uso de los recursos tecnológicos, el Ayuntamiento desarrollará progresivamente un forum o red informática cívica, abierta a todas las personas residentes en la ciudad. Así mismo, el Ayuntamiento promoverá el acceso de la ciudadanía a las tecnologías de la información y la comunicación, instalando terminales en los Centros Sociales que permitan el acceso a la información municipal, e impulsando en términos generales la ciudadanía activa a través de la red.

—Firma electrónica. El Ayuntamiento fomentará el empleo de la firma electrónica, de acuerdo con las Leyes y reglamentos que la desarrollen, dentro del proceso de modernización de las Administraciones Públicas y su acercamiento progresivo y continuo a los ciudadanos.

TÍTULO IV: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 34: Los órganos de participación y su denominación.

Los órganos de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Oviedo son los Consejos de los Distritos, los Consejos Sectoriales y el Consejo Social de la Ciudad. El Ayuntamiento establecerá los instrumentos jurídicos, económicos y materiales que sean precisos para garantizar el efectivo funcionamiento de los mismos, las adecuadas relaciones entre todos ellos y con la ciudadanía.

Artículo 35: Consejos sectoriales. Concepto.

El Ayuntamiento podrá crear los Consejos Sectoriales como órganos de participación de carácter consultivo que canalizan la participación de los vecinos y sus asociaciones en los grandes sectores o áreas de actuación municipal.

Su finalidad es facilitar asesoramiento y consulta a los responsables de las distintas áreas de actuación municipal.

Artículo 36: Regulación de los Consejos Sectoriales.

La composición, organización, competencias y funcionamiento de los Consejos se regirán por sus Normas específicas que serán aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.

TÍTULO V: FORMAS, MECANISMOS Y MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 37: Buenas prácticas.

La gestión municipal se sustentará en el permanente diálogo civil sobre programas concretos para garantizar la calidad de los servicios públicos municipales, los derechos de los ciudadanos, la implicación de la ciudadanía en la vida pública local, la consecución del desarrollo sostenible de la ciudad y la protección y defensa de los derechos humanos, en especial de los grupos menos favorecidos y del diálogo entre culturas y actuará frente al racismo y la xenofobia.

El Ayuntamiento promoverá y participará con los ciudadanos y la sociedad civil organizada del municipio en encuentros y conferencias nacionales e internacionales que defiendan estos principios. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para seguir sus recomendaciones y para la puesta en marcha de buenas prácticas locales, la ejecución de la Agenda 21 Local, Programas Hábitat, Planes

Estratégicos de Ciudad y Planes Integrales y de Desarrollo Comunitario de Distrito y Barrio y, en general, la adhesión a los foros y cartas supramunicipales que propugnen estos principios.

El Ayuntamiento de Oviedo elaborará periódicamente una memoria recopilatoria de buenas prácticas municipales para la promoción de la participación ciudadana, favoreciendo una dinámica de gestión y funcionamiento de la administración municipal que permita el cumplimiento de los objetivos estipulados en el presente Reglamento.

Del mismo modo, el Ayuntamiento de Oviedo aprobará una Carta de Compromisos para la Participación Ciudadana, susceptibles de generar derechos para el ciudadano ante la administración en esta materia.

Artículo 38: Campañas informativas.

Se desarrollarán campañas informativas y formativas entre los ciudadanos y, particularmente, las dirigidas a la infancia y la adolescencia, a los nuevos ciudadanos y a las personas mayores, para el desarrollo de los valores democráticos y de la participación como valor social.

Artículo 39: Participación en el diagnóstico de situaciones.

Con objeto de recoger adecuadamente la demanda de necesidades de los ciudadanos se llevarán a cabo sondeos de opinión y encuestas de satisfacción que permitan conocer la percepción que tienen los ciudadanos acerca de los servicios públicos.

En todo caso, los resultados de los sondeos y encuestas, así como su ficha técnica, se harán públicos a través de los medios e instrumentos de comunicación referidos en este Reglamento.

Artículo 40: Participación en la formulación de políticas públicas.

Con el fin de promover la participación de los ciudadanos en el diseño de las políticas sectoriales que redunden en beneficio de su calidad de vida y cuando se considere oportuno en función de las necesidades que se detecten, el Ayuntamiento establecerá en la ciudad, en los distritos o en los barrios, diferentes técnicas participativas para que los ciudadanos participen de forma activa y se impliquen en el proceso de toma de decisiones, tales como:

—Consejos y foros temáticos, temporales o permanentes, de expertos o de participación vecinal.

—Paneles ciudadanos.

—Encuestas deliberativas para que los ciudadanos participen de forma activa y vinculante en el proceso de toma de decisiones.

Artículo 41: Mediación comunitaria.

Con el fin de promover la mediación comunitaria, creando espacios de intermediación para la resolución de conflictos, se elaborará una normativa específica reguladora de estos extremos, creándose las instancias y los servicios de mediación comunitaria que resulten más apropiados. La aceptación de estas instancias será voluntaria.

LIBRO II.- LOS DISTRITOS

Artículo 42: De los Distritos.

Los distritos constituyen divisiones territoriales del municipio de Oviedo, y están dotados de órganos de gestión desconcentrada para el impulso y desarrollo de la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.

Corresponde al Ayuntamiento Pleno modificar la división del término municipal en distritos, así como su número, límites territoriales y organización.

El término municipal de Oviedo se divide actualmente en dos distritos que son el urbano y rural.

Artículo 43: De los órganos del Distrito.

Son órganos de los distritos:

—El Consejo de Distrito, que es el órgano colegiado de representación político-vecinal, en el que, junto a la participación de representantes políticos, se articula la participación de los vecinos, asociaciones y entidades más representativas de un mismo territorio en la gestión de los servicios municipales.

—El Presidente, que será el Concejal-Delegado del Distrito, nombrado y separado libremente por el Alcalde. Los Consejos de Distrito podrán elegir un vicepresidente de entre sus miembros.

Artículo 44: El Consejo de Distrito.

1.-Los Consejos son órganos territoriales para la desconcentración de la gestión municipal que impulsan y sirven de cauce a la participación ciudadana. Asimismo, son instrumento esencial para la aplicación de una política municipal orientada a la descentralización de servicios y a la representación de los intereses de los diversos barrios del Municipio. Su actuación ha de ajustarse a los principios de unidad de gobierno, eficacia, coordinación y solidaridad.

2.-Para asegurar una mayor cercanía a los ciudadanos de Oviedo de la gestión municipal, se desarrollará un continuado proceso de información ciudadana sobre el funcionamiento de los servicios públicos así como la introducción de las nuevas tecnologías como mecanismo de acercamiento de la Administración Municipal al territorio y a los servicios de proximidad.

Artículo 45: De las atribuciones del Consejo de Distrito.

Ostentará las competencias que expresamente le atribuya el Alcalde, el Ayuntamiento Pleno o la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Oviedo, en los términos previstos por la legislación vigente, y en particular:

a) El seguimiento de la actuación municipal en el distrito.

b) Acordar la elevación a otros órganos municipales, de las aspiraciones del vecindario en materias de interés del distrito.

c) Conocer el proyecto anual de los Presupuestos Municipales, y especialmente de los proyectos y partidas que se gestionen directamente desde el Distrito.

d) Trasladar a la Administración competente por razón de la materia las propuestas de mejoras en los centros y equipamientos del Distrito, dando traslado a los órganos municipales que tienen atribuciones para satisfacerlas.

e) Proponer mejoras en la gestión de los equipamientos que dependen de las áreas de gobierno.

1) Recabar propuestas ciudadanas relativas a la mejora del funcionamiento de los servicios y actuaciones municipales en el distrito, informando de todo ello, si procede, a los órganos de gobierno del Ayuntamiento.

g) Colaborar con el Ayuntamiento en la solución de los problemas del distrito y ayudar en la aplicación de políticas que prevengan situaciones de riesgo, conflictos vecinales y causas de inseguridad y marginación.

h) Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones, potenciando la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el territorio, ya sean públicas o privadas.

i) Fomentar la participación directa y descentralizada de la ciudadanía, de los colectivos y las entidades en la actividad del Ayuntamiento, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de estudios, información, impulso y seguimiento de actividades.

j) Promover y diseñar procesos participativos y de desarrollo comunitario en su ámbito territorial.

k) Facilitar la mayor información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales que afecten al distrito.

1) Decidir sobre el destino del gasto asignado al distrito en los Presupuestos Municipales.

m) Gestionar aquellos servicios o equipamiento que te atribuya el Alcalde, el Pleno o la Junta de Gobierno.

Artículo 46: Del Presidente del Consejo.

1.-En su condición de órgano de dirección del Consejo, el Concejal-Delegado de Distrito, como Presidente de dicho Consejo, asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

2.-El Concejal Presidente desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren las leyes y este Reglamento.

3.-En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el Concejal Presidente del Consejo, será sustituido por el Vicepresidente, sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto.

Artículo 47: Atribuciones del Presidente del Consejo.

El Concejal Presidente del Consejo ejercerá las competencias que expresamente le haya delegado el Alcalde o, en su caso, el Ayuntamiento Pleno o la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Oviedo, y en particular:

a) Representar las Ayuntamiento en la demarcación del distrito, sin perjuicio de la función representativa general del Alcalde.

b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo, así como establecer el orden del día de las mismas.

c) Dar traslado a otros órganos municipales las propuestas del Consejo.

d) Fomentar las relaciones del Ayuntamiento con las entidades cívicas y culturales del distrito.

e) Asegurar la relación constante del distrito con los diferentes sectores de la administración municipal.

f) Impulsar e inspeccionar los servicios y obras que se realicen en el ámbito territorial del Distrito.

g) Convocar y presidir las sesiones de los órganos colegiados con ámbito distrital.

h) Cualquier otra función que le atribuyen las normas vigentes.

Artículo 48: De la coordinación de los Consejos de Distrito.

La actividad de los Consejos de Distrito se coordina entre sí y con el resto de la actuación municipal a través de la emisión de dictámenes, instrucciones o circulares, que la Alcaldía, o Concejalía competente en materia de participación ciudadana, pueda dictar a fin de fijar criterios unitarios de actuación.

Artículo 49: Del Presupuesto.

El Pleno del Ayuntamiento de Oviedo dispondrá, en desarrollo de este Reglamento, el porcentaje de los recursos presupuestarios que serán gestionados por los Distritos.

Artículo 50: Los Centros Municipales sedes del Distrito.

En cada distrito existirá un Centro Municipal de referencia que será la sede el Concejal-Delegado de Distrito, así como del Consejo de Distrito.

El director del centro o un técnico designado por el Concejal de Distrito asumirá las funciones de Director/Secretario del Consejo Territorial.

Artículo 51: Funciones del Director/Secretario del Consejo de Distrito.

—Asistir al Concejal de Distrito y Presidente del Consejo, y al Consejo de Distrito, prestándole el apoyo técnico y administrativo necesario.

—Dirigir y coordinar los servicios e instalaciones del Centro Municipal sede del Distrito, asegurando la integración de los mismos y la aplicación de las decisiones del Consejo.

—Las que expresamente le encomiende el Concejal de Distrito, el Consejo de Distrito y el órgano municipal de quien dependa.

Artículo 52: Composición.

Los Consejos de Distrito estarán compuestos por:

—Un Presidente, el Concejal del Distrito.

—Los Alcaldes de Barrio cuyo ámbito de actuación se corresponda con el del Distrito.

—Un representante de cada grupo político municipal.

—Cinco representantes de las Entidades Ciudadanas domiciliadas en el Distrito.

—Cinco vecinos, a título individual, elegidos de forma aleatoria entre los inscritos en el Censo Electoral del Distrito. Se requerirá la aceptación expresa del vecino elegido, previa a su adscripción en el Consejo.

Artículo 53: Sistemas de selección de los representantes de asociaciones para los Consejos de los Distritos.

Previo a la constitución del Consejo se abrirá un proceso electoral entre las asociaciones que tengan las finalidades recogidas anteriormente, para que, por categoría, elijan su representante en el Consejo.

En un primer momento del proceso electoral se procederá a una convocatoria de todas las asociaciones inscritas en el Registro de entidades Ciudadanas para presentación del proceso electoral y determinación de las entidades electoras y elegibles.

En un segundo momento se procederá a la votación, transcurridos al menos quince días durante los cuales las Entidades realizarán actos de promoción de sus candidaturas. La Mesa Electoral estará compuesta por un representante de la Junta Gobierno, que actuará de Presidente y dos vocales de las entidades ciudadanas convocadas, que coincidirán con los de más antigua inscripción en el Registro Municipal. Todas las entidades participantes en el proceso electoral podrán nombrar interventores para el mismo.

El período de representación será de cuatro años.

En caso de dimisión del representante, su puesto será ocupado por el representante de la siguiente entidad más votada.

El representante electo de una categoría de asociaciones podrá ser removido de su cargo por una moción justificada suscrita, al menos, por dos terceras partes de las asociaciones que sean electoras en el momento del acto de remoción.

LIBRO III.- CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD**Artículo 54: Creación.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 131 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se crea el Consejo Social de la Ciudad, que se denominará Consejo Director del Municipio de Oviedo, dependiente del Alcalde, y que se regirá por lo dispuesto en la mencionada Ley y por lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 55: Naturaleza Jurídica.

El Consejo Director del municipio de Oviedo se configura como un órgano consultivo del gobierno del municipio de Oviedo, cuya misión fundamental es la de ofrecer un espacio de pensamiento estratégico que oriente y sirva de soporte a la gestión de los principales temas y asuntos públicos de la ciudad.

El Consejo Director, es también un órgano de participación amplio y plural, una esfera pública de discusión sobre el municipio y su futuro, un foro abierto para promover el debate estratégico sobre aquel, su situación y sobre sus modelos alternativos.

Artículo 56: Funciones.

El Consejo Director del municipio tendrá las siguientes funciones:

—Emisión de informes, estudios y propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.

—Deliberar, pensar estratégicamente y emitir informes o propuestas sobre el desarrollo social, cultural y económico de la ciudad.

—Promover la participación ciudadana y la mejora de la calidad de la democracia local en Oviedo.

—Regular su propio régimen de organización y funcionamiento.

—Cualesquiera otras funciones que determine el Pleno Municipal mediante normas orgánicas.

Artículo 57: Facultades.

Para el desarrollo de las funciones que corresponden al Consejo, este tendrá las siguientes facultades:

—Solicitar de los servicios administrativos del Ayuntamiento de Oviedo datos, informes y documentos obrantes en los mismos, especificando el asunto para el que sea preciso conocerlos. Los servicios requeridos facilitarán los datos con cumplimiento de la normativa reguladora en materia de protección de datos de carácter personal.

—Solicitar datos, informes y documentos de otras administraciones o entidades.

—Conocer la estadística municipal.

—Recabar asistencia técnica especializada.

—Conocer los proyectos especialmente relevantes del Ayuntamiento de Oviedo.

Artículo 58: Composición.

El Consejo Director de la Ciudad de Oviedo tendrá la siguiente composición:

—El Presidente del Consejo, que será elegido por el Pleno del Ayuntamiento.

—Los portavoces de los grupos políticos municipales.

—Un representante de cada uno de las dos organizaciones sindicales ovetenses más representativas.

—Un representante de la F.A.D.E.

—Un representante de la Cámara de Comercio.

—Un representante elegido por cada Concejo de Distrito.

—Hasta diez de las Instituciones más significativas de la Ciudad, nombradas por el Pleno a propuesta del Alcalde. Cada Institución tiene que designar la persona que le tiene que representar.

—Hasta diez personas de las instituciones más significativas de la ciudad, nombradas por el Pleno a propuesta del Alcalde. De ellas, una, al menos, deberá ser una asociación vecinal. También deberán estar representadas las organizaciones profesionales. Cada institución tiene que designar la persona que le tiene que representar.

—Hasta diez personas con especial representación y relevancia ciudadana, nombradas por el Pleno, a propuesta del Alcalde.

Artículo 59: Nombramiento y cese.

Todos los vocales del Consejo Director del municipio de Oviedo serán nombrados y cesados por el Pleno del Ayuntamiento de Oviedo. Los vocales del Consejo serán nombrados por períodos coincidentes con los del mandato corporativo, sin perjuicio de su reelección.

Los miembros del Consejo cesarán por las siguientes causas:

—Por renuncia expresa.

—Por expiración del plazo de su mandato, excepto en el caso de los vocales natos.

—Por declaración de incapacidad o inhabilitación para el desempeño de cargo público por sentencia judicial firme.

—En el caso de los consejeros que lo sean de su cargo, cesarán cuando pierdan esa condición.

—Por incapacidad o fallecimiento.

—Las vacantes se proveerán en la misma forma establecida para su nombramiento.

Artículo 60: Indemnizaciones.

Los vocales del Consejo no tendrán derecho a remuneración por el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio

de la percepción del importe de los gastos ocasionados por dicho ejercicio.

Artículo 61: Autonomía e Independencia.

Se garantiza la plena autonomía e independencia de los Consejeros en el ejercicio de sus funciones en el ámbito del Consejo Director.

Artículo 62: Órganos.

Los órganos del Consejo Director del municipio de Oviedo son los siguientes:

—Pleno

—Presidente

—La Secretaría del Consejo Social.

—Las Comisiones de Trabajo.

Artículo 63: Pleno.

El Pleno, es el órgano superior de decisión y formación de la voluntad del Consejo, y estará integrada por el Presidente del Consejo y todos los Consejeros.

El Pleno se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al año. Podrá asimismo reunirse con carácter extraordinario a iniciativa del Presidente.

Le competen las siguientes funciones:

—La elaboración del reglamento de organización y funcionamiento del Consejo, en el que se establecerán las determinaciones oportunas en cuanto al régimen de convocatorias, el sistema de adopción de acuerdos, quórum para la válida constitución del Pleno y Comisiones, y demás extremos que sea necesario desarrollar.

—La elaboración de dictámenes, estudios, informes y propuestas.

—Definir la composición y los temas de los que se ocuparán las diferentes Comisiones de Trabajo, así como su régimen de funcionamiento.

—Fijar la agenda de las cuestiones prioritarias, y la aprobación de los dictámenes, propuestas y las conclusiones de los estudios e informes de las Comisiones.

—Proponer al Pleno del Ayuntamiento de Oviedo la modificación del presente Reglamento Orgánico.

Al Pleno del Consejo Director podrán asistir los miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Oviedo, con voz y sin voto, en función de los asuntos que se aborden. En todo caso, deberán prestar la colaboración precisa para facilitar los trabajos del Consejo Director de la Ciudad.

Artículo 64: Presidente.

Al Presidente del Consejo le corresponde ostentar la representación del Consejo, convocar las sesiones, presidirlas y moderar el desarrollo de los debates, formular el orden del día de las reuniones y las demás funciones que le atribuya el reglamento de organización y funcionamiento.

Artículo 65: Secretaría del Consejo Social.

El Secretario General del Pleno Municipal o técnico en quien delegue ejercerá las funciones de Secretaría del Consejo Social, estando presente en el Pleno y Comisiones Permanentes del Consejo Social con voz pero sin voto.

Artículo 66: Medios, infraestructura y presupuesto del Consejo Social.

1 -El Consejo Social contará con la infraestructura, medios y personal preciso para el normal desenvolvimiento de sus actividades.

2.-El Presupuesto Municipal asignará los créditos oportunos para el funcionamiento del Consejo Social.

3.-La Concejalía competente en materia de Participación Ciudadana realizará una labor subsidiaria de apoyo técnico al Consejo Social.

Artículo 67: Comisiones de trabajo.

1.-El Pleno del Consejo Social podrá establecer las Comisiones de Trabajo que se entiendan oportunas, con la composición y objetivos que libremente determinase.

2.-Las Comisiones de Trabajo podrán tener carácter temporal o estable.

3.-En ningún caso una Comisión de Trabajo podrá ocuparse de ámbitos o cometidos reservados por este Reglamento a los Consejos Sectoriales que se encuentren en funcionamiento.

DISPOSICION TRANSITORIA

Las asociaciones, federaciones, confederaciones y agrupaciones de asociaciones de base inscritas en el Registro antes de la entrada en vigor del presente Reglamento estarán sujetas al mismo y continuarán dadas de alta en el Registro de Entidades Ciudadanas.

En el plazo de un año deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos para tener la calificación de utilidad pública municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Comunicación, publicación y entrada en vigor.

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos **56.1**, 65.2 y

70.2 de la Ley **7/1985**, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y al Gobierno de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

b) Trascurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

2. La aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán además en el "Boletín Oficial de Información Municipal del Ayuntamiento de Oviedo".

Aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 13 de diciembre de 2004. EL SECRETARIO GENERAL.

REGLAMENTO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURIDICO DEL CONSEJO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE OVIEDO

El Pleno municipal en sesión del pasado día 13 adoptó los siguientes acuerdos:

2.2.3.- APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO ORGANICO DEL CONSEJO ECONOMICO-ADMINISTRATIVO. (Expte. 0909-040003).

Se da cuenta de propuesta del Concejal Coordinador de 2 de diciembre, dictaminada favorablemente por mayoría en la Comisión Plenaria de Economía el pasado día 9, que es del siguiente tenor literal:

"Durante el periodo de información pública abierto con respecto al Reglamento Orgánico del Consejo Económico-Administrativo, que fue aprobado inicialmente el pasado 6 de Septiembre, se han presentado dos alegaciones:

A) Una por parte de este Concejal Delegado, en la que se plantean unas matizaciones y concreciones con respecto al personal que se adscriba al órgano que se crea.

B) La segunda, por parte de D^a Isabel Martínez Castañón, en la que se plantea que se declare expresamente que los miembros del Tribunal no podrán ser funcionarios ni empleados del Ayuntamiento.

Con respecto a esta última alegación, esta Concejalía, teniendo en cuenta que los arts. 12 y 16 del Reglamento de Procedimiento de Reclamaciones Económico Administrativas, aprobado por R.D. de 1-3-96, prevén que el Presidente, los Vocales y los Secretarios de los Tribunales Económico-Administrativos, sean funcionarios, considera

que no existe razón para establecer tal incompatibilidad en el órgano municipal análogo a estos. Propone por ello desestimar esta alegación.

En base a lo expuesto, y visto el preceptivo informe emitido por el Secretario General del Pleno, esta Concejalía propone la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Aprobar definitivamente el Reglamento Orgánico del Consejo Económico-Administrativo Municipal de Oviedo, de acuerdo con el texto del proyecto, que fue aprobado inicialmente en sesión del pasado 6 de Septiembre, modificando los apartados 3 y 4 del artículo 7 en el siguiente sentido:

Apartado 3.- Al Consejo Económico-Administrativo podrán adscribirse funcionarios municipales del Grupo A, con funciones de asistencia tanto técnica como jurídica a los miembros de dicho órgano.

Apartado 4.- Por el Ayuntamiento de Oviedo se adscribirá a la Secretaría del Consejo Económico-Administrativo el personal administrativo y necesario para la tramitación del procedimiento en todas sus fases. El Secretario del Consejo ejercerá la dirección funcional, orgánica y jerárquica de dicho personal administrativo.

SEGUNDO: Desestimar la alegación presentada por Dña. Isabel Martínez Castañón, en base a la razón anteriormente expuesta.

TERCERO: Proceder a la publicación íntegra del texto del Reglamento cuya aprobación se propone, en los Boletines del Principado y Municipal".

Da cuenta asimismo el Secretario General de que por parte del Concejal Sr. Iglesias Caunedo se ha presentado una enmienda del siguiente tenor:

"El art. 4 del Reglamento del Consejo Económico-administrativo Municipal, que se presenta a aprobación del Pleno, establece que dicho órgano estará compuesto por un Presidente, dos Vocales y una Secretaría con voz y sin voto. En consonancia con ello, el art. 7 establece que la Sala del Consejo estará integrada por el Presidente y dos Vocales, todos ellos con voz y voto, y un Secretario con voz y sin voto.

La exclusión de voto al Secretario del Consejo no está establecida en la normativa reguladora de los Tribunales Económico-administrativos estatales ni en la mayoría de los reglamentos reguladores de los órganos análogos municipales. Lleva pareja que el Tribunal se integre por cuatro miembros: tres con voto y uno sin él.

Siguiendo la pauta general y al objeto asimismo de reducir la composición del Consejo Económico de este Ayuntamiento, se propone enmendar los arts. 4 y 7 de su Reglamento en el sentido de que el Tribunal esté compuesto únicamente por un Presidente y dos Vocales, uno de los cuales ejercerá la Secretaría del Consejo. Igualmente se propone enmendar todas las referencias a la Secretaría del Consejo, como miembro diferenciado de una de las Vocalías, que se contienen en otros artículos.

En base a lo expuesto, esta Concejalía plantea la siguiente enmienda a su propuesta del pasado 2 de diciembre:

Modificar, asimismo, los siguientes apartados del Proyecto de Reglamento:

Artículo 4.1.- El Consejo-Económico Administrativo Municipal estará constituido por un Presidente y dos Vocales, uno de los cuales ejercerá la Secretaría del Consejo."

El resto del apartado, a partir de "Todos ellos...", se mantiene sin modificación.

Artículo 5.1.- Se suprime el último párrafo del apartado, que comienza: "Actuará como suplente...".

Artículo 7.1.- Su primer párrafo se modifica en el siguiente sentido. "El Consejo Económico-administrativo Municipal funcionará en una única Sala, integrada por el Presidente y los dos Vocales, todos ellos con voz y voto, actuando uno de éstos de Secretario".

Artículo 12.1.- Se modifica en el siguiente sentido: para la válida constitución de la Sala del Consejo Económico-administrativo Municipal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la asistencia del Presidente y uno de los Vocales, que actuará de Secretario; cuando asista uno de los suplentes, para la válida constitución de la Sala del Consejo Económico-administrativo será necesaria la asistencia del Presidente y los dos Vocales; todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 5.2 de este Reglamento.

Artículo 21.1 .a).- Se suprime la referencia al Secretario del Consejo y se antepone la conjunción “o” a “vocal”.

Plantea el Sr. Alcalde que podría opcionalmente mantenerse la figura del Secretario del Consejo como miembro diferenciado de los vocales. Presenta tal planteamiento como enmienda transaccional que se concreta en los siguientes términos:

—Art. 4.1.- El Consejo Económico Administrativo municipal estará constituido por un presidente y 2 vocales. El Secretario será uno de los vocales o un funcionario municipal, en este último caso, con voz y sin voto.

—Art. 7.1.- El Consejo Económico Administrativo Municipal funcionará en una única Sala integrada por el presidente y los 2 vocales. El Secretario será uno de estos o un funcionario municipal, en este último caso con voz y sin voto.

—Las referencias a la suplencia del Secretario contenidas en los arts. 5.1 y 12.1 se suprimen. El texto del apartado 1 a) del art. 21 se mantiene en su primitiva redacción.

Se somete a votación la enmienda del Concejales Sr. Iglesias Caunedo con la transaccional rectificatoria presentada por el Sr. Alcalde. Lo hacen a favor de su aprobación los 14 Concejales del PP, en contra los 2 de JU, formulando su abstención los 6 Concejales del PSOE. Consecuentemente con 14 votos a favor, 2 en contra y 7 abstenciones, es aprobada la enmienda con la transacción presentada por la Alcaldía.

Posteriormente se a votación la propuesta dictaminada haciéndolo a favor de su aprobación los 14 Concejales del PP, en contra los 2 de JU, formulando su abstención los 6 Concejales del PSOE. Consecuentemente con 14 votos a favor, 2 en contra y 1 abstención, es aprobada la propuesta, con la modificación derivada de la enmienda y transacción también aprobadas.

De conformidad con lo establecido en el art. 70 de la Ley de Bases de Régimen Local se procede a la publicación del texto del Reglamento aprobado como anexo a este anuncio.

Oviedo, a 15 de diciembre de 2004. El PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, Alfonso Román López González.

REGLAMENTO DEL CONSEJO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE OVIEDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, dispone que en los Municipios incluidos en el ámbito de aplicación del Título X, “Régimen de organización de los municipios de gran población” de la Ley de Bases de Régimen Local, habrá de existir un Órgano especializado para el conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.

Con esta iniciativa legislativa se recupera en el ámbito local la tradicional vía económico-administrativa, desaparecida con la entrada en vigor de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en tanto que la misma se residenciaba en un órgano estatal, entendiéndose

—con toda razón— que pugnaba con el principio de autonomía local, constitucionalmente garantizada.

Conforme expresa el apartado IV de la Exposición de Motivos de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, este especializado órgano pretende constituir un importante instrumento para abaratar y agilizar la defensa de los derechos de los ciudadanos en un ámbito tan sensible y relevante como el tributario, así como para reducir la conflictividad en vía contencioso-administrativa, con el consiguiente alivio de la carga de trabajo a que se ven sometidos los órganos de esta Jurisdicción.

En definitiva, mediante este órgano el Ayuntamiento de Oviedo se dota de un instrumento necesario para proceder a la adaptación exigida en el nuevo Título X de la Ley de Bases del Régimen Local, y cuya configuración y régimen de funcionamiento (como si de un “tribunal” se tratara) ya pone de manifiesto su condición de órgano dotado de independencia técnica, que funcionará en una única Sala, y nace con la vocación de atender, dentro del marco del ordenamiento jurídico, las reclamaciones que en esta materia presenten los ciudadanos, con el objetivo de dar una respuesta ágil y técnicamente solvente a sus pretensiones sin necesidad de acudir a los Tribunales de Justicia.

CAPÍTULO 1: DEL CONSEJO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

Sección Primera: Funciones.

Artículo 1: Funciones del Consejo Económico-Administrativo Municipal.

En el Ayuntamiento de Oviedo se crea, con la denominación de *Consejo Económico-Administrativo Municipal de Oviedo* un órgano especializado en las siguientes funciones:

a) El conocimiento y resolución de las reclamaciones económico-administrativas, esto es, las relativas a los actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.

b) El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.

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

Artículo 2: Función de resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

1. El conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas corresponderá con exclusividad al Consejo Económico-Administrativo Municipal, que actuará con independencia técnica y funcional en el ejercicio de sus competencias.

2. La competencia del Consejo Económico-Administrativo Municipal será irrenunciable e improrrogable y no podrá ser alterada por la voluntad de los interesados.

3. La resolución de las reclamaciones económico-administrativas pone fin a la vía administrativa y contra ella sólo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo.

4. No obstante, los interesados podrán, con carácter potestativo, presentar previamente contra los actos previstos en el apartado a) del artículo anterior el recurso de reposición regulado en los artículos 108 de la Ley de Bases de Régimen Local y 14-2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Contra la resolución, en su caso, del citado recurso de reposición, podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el Consejo Económico-Administrativo Municipal.

5. La reclamación regulada en el presente artículo se entiende sin perjuicio de los supuestos en los que la Ley prevé la reclamación económico-administrativa ante los Tribunales Económico-Administrativos del Estado.

6. El procedimiento relativo a las reclamaciones

económico-administrativas ante el Consejo Económico-Administrativo Municipal es el regulado en el Capítulo II del presente Reglamento.

Artículo 3: Función consultiva.

1. El dictamen sobre los proyectos de Ordenanzas Fiscales será emitido por el Consejo Económico-Administrativo Municipal con anterioridad a la aprobación del proyecto de ordenanza por la Junta de Gobierno Local, conforme a las siguientes reglas:

a) El dictamen será evacuado en el plazo de diez días.
b) De no emitirse el dictamen en el plazo señalado, y sin perjuicio en que incurran los responsables de la demora, se podrán seguir las actuaciones.

2. El requerimiento al Consejo Económico-Administrativo Municipal para la elaboración de estudios y propuestas en materia tributaria podrá ser realizado por:

a) El Pleno del Ayuntamiento.
b) La Junta de Gobierno Local.
c) La Concejalía o Área de Gobierno con competencias en materia tributaria.
d) Un tercio de los miembros del Pleno. Cada Concejal podrá ejercer este derecho un máximo de tres veces cada año.

Sección Segunda: Composición y funcionamiento.

Artículo 4: Composición del Consejo Económico-Administrativo Municipal.

1. El Consejo Económico-Administrativo Municipal, estará constituido por un Presidente y dos Vocales. El Secretario será uno de los vocales o un funcionario municipal, en este último caso, con voz y sin voto. Todos ellos serán designados por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integren, entre Titulados Universitarios Superiores con reconocida competencia técnica en materia tributaria, jurídico-económica o financiera; a tal fin se valorará especialmente la experiencia en la carrera judicial, en la administración tributaria del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, así como la condición de profesor universitario en las disciplinas relacionadas con las materias objeto de conocimiento por el Consejo Económico-Administrativo.

2. Los tres miembros del Consejo Económico-Administrativo Municipal serán designados en su condición de Presidente y Vocales del mismo.

3. El Presidente y el Secretario habrán de ser Licenciados en Derecho.

4. El Presidente ejercerá la dirección orgánica y funcional del Consejo.

5. Los miembros del Consejo Económico-Administrativo Municipal cesarán por alguna de las siguientes causas:

a) A petición propia.
b) Cuando lo acuerde el Pleno con la misma mayoría que para su nombramiento.
e) Cuando sean condenados mediante sentencia firme por delito doloso.

d) Cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria muy grave o grave.

6. Solamente el Pleno podrá acordar la incoación y la resolución del correspondiente expediente disciplinario, que se registrará, en todos sus aspectos, por la normativa aplicable en materia de régimen disciplinario a los funcionarios del Ayuntamiento.

Artículo 5: Suplentes de los miembros del Consejo Económico-Administrativo Municipal.

1. El Pleno designará asimismo hasta un máximo de tres personas con la condición de suplentes de los miembros del Consejo Económico-Administrativo Municipal, así como el orden de tales suplencias, entre Titulados Universitarios Superiores con reconocida competencia técnica en materia tributaria, jurídico-económica o financiera. Dichos suplentes

actuarán en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.

2. No obstante, deberá actuar en todo caso al menos uno de los miembros titulares del Consejo.

3. En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad de los miembros titulares del Consejo, el llamamiento de los suplentes para llevar a cabo la sustitución se realizará por el Concejal competente en materia tributaria por el orden del nombramiento de los suplentes, y conforme a las reglas que se contienen en el presente artículo.

4. Cuando sea necesario sustituir al Presidente, sus funciones serán asumidas por el Vocal titular de mayor edad, pasando a desempeñar el suplente el puesto de Vocal.

5. Cuando sea necesario sustituir a dos miembros del Consejo, el titular desempeñará en todo caso la Presidencia, actuando los suplentes como Vocales.

Artículo 6: Funcionamiento.

1. El funcionamiento del Consejo Económico-Administrativo Municipal se basará en criterios de independencia técnica, celeridad y gratuidad. En el ejercicio de sus funciones no recibirá instrucciones de ningún órgano municipal.

2. El funcionamiento del Consejo como Sala para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas es el regulado en el Capítulo II del presente Reglamento.

3. El Consejo Económico-Administrativo Local tendrá su sede en la Casa Consistorial, Plaza de la Constitución, s/n, con separación física de las Oficinas Municipales que tengan encomendadas las funciones relativas a la gestión, inspección y recaudación tributaria municipal. No obstante, podrá ubicarse igualmente su sede en el local o edificación sobre la que el Ayuntamiento tenga capacidad de disposición o uso por cualquier título, bajo las mismas condiciones.

Artículo 7: Funcionamiento en única Sala. -

1. El Consejo Económico-Administrativo Municipal funcionará en una única Sala integrada por el Presidente y los dos Vocales. El Secretario será uno de estos o un funcionario municipal, en este último caso con voz y sin voto. El Consejo Económico-Administrativo se reunirá al menos una vez por semana y cuando lo convoque el Presidente.

2. El Presidente y los Vocales redactarán las Ponencias de las resoluciones y las de los fallos, una vez haya recaído acuerdo del Consejo, conforme al reparto que realice el Presidente del Consejo.

3. Al Consejo Económico Administrativo podrán adscribirse funcionarios municipales, del Grupo A, con funciones de asistencia tanto técnica como jurídica a los miembros de dicho órgano.

4. El Consejo Económico-Administrativo contará con el personal administrativo y técnico adecuado y necesario para la tramitación del procedimiento en todas sus fases, el estudio previo de los expedientes y la colaboración en la redacción de las propuestas de resolución.

Artículo 8: Funcionamiento de forma unipersonal.

1. El Consejo Económico-Administrativo Municipal de Oviedo podrá actuar de forma unipersonal a través del Presidente o cualquiera de sus dos Vocales, en aquellas reclamaciones que por su naturaleza o cuantía esté previsto legal o reglamentariamente, así como para la declaración de inadmisibilidad de la reclamación, conforme a lo previsto en el artículo 27-4 de este Reglamento.

2. A efectos de declarar la inadmisibilidad del recurso extraordinario de revisión previsto en el artículo 29-4 de este Reglamento (art. 244 de la L.G.T.) tendrán la consideración de órganos unipersonales los Vocales del Consejo Económico-Administrativo Municipal de Oviedo.

Artículo 9: Estatuto de los miembros del Consejo Económico-Administrativo.

1. Los miembros del Consejo Económico-Administrativo

Municipal de Oviedo podrán tener dedicación plena o parcial, según lo determine el Pleno del Ayuntamiento de Oviedo en su nombramiento.

2. En el supuesto de dedicación plena, percibirán las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Oviedo.

3. En el supuesto de dedicación a tiempo parcial, podrán mantener su adscripción al Organismo o Departamento de origen, siempre que la naturaleza de sus funciones no sea incompatible con su deber de imparcialidad y objetividad. -

4. Por el Pleno de la Corporación se podrán fijar las indemnizaciones a percibir, en su caso, por los miembros del Consejo Económico-Administrativo Municipal, por cada una de las reuniones en Sala que se celebren.

Artículo 10: El Presidente.

Las funciones específicas del Presidente del Consejo Económico-Administrativo Municipal serán las siguientes:

a) Ejercer la función de dirección orgánica y funcional del Consejo.

b) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo, decidiendo los empates con voto de calidad.

c) Repartir los asuntos a los efectos de la redacción de las Ponencias de resoluciones y las de los fallos.

d) Autorizar las comunicaciones con otros órganos.

e) Ostentar la representación del Consejo.

1) Convocar a sesiones a funcionarios a fin de que informen sobre extremos de las reclamaciones a informar o a resolver.

Artículo 11: El Secretario.

Las funciones específicas del Secretario del Consejo Económico-Administrativo Municipal serán las siguientes:

a) Recibir los escritos que inicien las reclamaciones económico-administrativas y reclamar los expedientes a que los mismos se refieren de los órganos y dependencias en que se hallen.

b) Poner de manifiesto dichos expedientes a los reclamantes para que formulen los escritos de alegaciones y aportación y proposición de pruebas..

e) Ejercitar las competencias sobre la representación *apud* acta, subsanación de los defectos en materia de representación o de índole procedimental o acumulación de oficio, prórroga de plazos, expedición de certificaciones, desglose y bastanteo de poderes o documentos e impulsión de oficio.

d) Remitir al miembro del Consejo que corresponda el expediente o las actuaciones al objeto de que redacte la correspondiente Ponencia, practicar las citaciones para las reuniones del Consejo, previa convocatoria de su Presidente, y hacer llegar a éste y a los Vocales, el índice y las ponencias de los asuntos que hayan de examinarse en cada sesión.

e) Dar cuenta en las sesiones que se celebren de los asuntos sometidos a conocimiento del Consejo.

f) Notificar las resoluciones a los interesados que hubieren comparecido en las reclamaciones, y devolver los expedientes, después de haberles incorporado copia autorizada de aquéllas a las dependencias de que procedan a los efectos que correspondan.

g) Vigilar el cumplimiento de los fallos, proponiendo al Presidente las medidas pertinentes para remover los obstáculos que se opongan a la ejecución.

h) Proponer al Presidente las providencias que, en su caso, hayan de dictarse en el expediente, tanto por él mismo como por el órgano económico-administrativo.

i) Asesorar, verbalmente o por escrito, al Presidente en los asuntos que éste someta a su consideración.

j) Dirigir la tramitación de los expedientes.

k) Asistir a las reuniones que convoque el Presidente.

1) Realizar cualquier otra función relacionada con su cargo que ordene el Presidente y resulte conveniente para el mejor funcionamiento del Consejo.

Artículo 12: Constitución y formación de su voluntad.

1. Para la válida constitución de la Sala del Consejo Económico-Administrativo Municipal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la asistencia del Presidente y uno de los Vocales, ambos titulares; cuando asista uno de los suplentes para la válida constitución de la Sala del Consejo Económico-Administrativo será necesaria la asistencia del Presidente y los dos vocales, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5.2 de este Reglamento.

2. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de asistentes, y dirimirá los empates el voto del Presidente. Sin embargo, cuando se haya celebrado vista pública y algún miembro del Consejo que estuvo presente en la misma no pudiera asistir a la deliberación y votación por cualquier causa, se procederá a la celebración de nueva audiencia.

3. Ninguno de los miembros del Consejo podrá abstenerse de votar, y el que disienta de la mayoría podrá formular voto particular por escrito, en el plazo de cuarenta y ocho horas. El voto particular se incorporará al expediente, haciendo mención a su existencia en la notificación de la resolución al interesado.

Artículo 13: Actas de las sesiones.

1. De cada sesión que celebre el Consejo Económico-Administrativo Municipal el Secretario levantará acta, que contendrá la indicación de los asistentes, lugar y tiempo de la reunión, mención de los expedientes vistos, resultado de las votaciones y sentido de los acuerdos.

2. Las actas se aprobarán en la misma o posterior sesión, se firmarán por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se conservarán correlativamente numeradas en la Secretaría del Consejo.

3. Se considerarán sesiones distintas aunque se celebren el mismo día, y de ellas se levantarán actas por separado, cada reunión que celebre el Consejo con asistencia de distintos componentes.

CAPÍTULO II: DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

Sección Primera: Disposiciones generales.

Subsección 1ª *Ámbito de las reclamaciones económico-administrativas.*

Artículo 14: Ámbito de aplicación de las reclamaciones económico-administrativas.

1. Las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público que sean de competencia municipal, se sustanciarán por el procedimiento de las reclamaciones económico-administrativas que se establece en este Reglamento.

2. Con la excepción de los actos que impongan sanciones en materia tributaria, no serán objeto de reclamación económico administrativa las resoluciones sancionadoras, salvo en aquellas cuestiones específicamente relativas a la recaudación de la sanción.

Artículo 15: Actos susceptibles de reclamación económico-administrativa.

1. La reclamación económico-administrativa será admisible, en relación con las materias a las que se refiere el artículo anterior, contra los actos siguientes:

a) Los que provisional o definitivamente reconozcan o denieguen un derecho o declaren una obligación o un deber.

b) Los de trámite que decidan, directa o indirectamente, el fondo del asunto o pongan término al procedimiento.

2. En materia de aplicación de los tributos, son reclamables:

a) Las liquidaciones provisionales o definitivas.

b) Las resoluciones expresas o presuntas derivadas de una solicitud de rectificación de una autoliquidación o de una

comunicación de datos.

e) Las comprobaciones de valor de rentas, productos, bienes, derechos y gastos, así como los actos de fijación de valores, rendimientos y bases, cuando la normativa tributaria lo establezca.

d) Los actos que denieguen o reconozcan exenciones, beneficios o incentivos fiscales.

e) Los actos dictados en el procedimiento de recaudación.

f) Los actos respecto a los que la normativa tributaria así lo establezca.

3. Asimismo, serán reclamables los actos que impongan sanciones en materia tributaria.

4. No se admitirán reclamaciones económico-administrativas respecto de los siguientes actos:

a) Los que den lugar a reclamación en vía administrativa previa a la judicial, civil o laboral o pongan fin a dicha vía.

b) Los dictados en virtud de una ley que los excluya de reclamación económico-administrativa.

e) Las resoluciones sancionadoras no tributarias, salvo en lo que se refiera a cuestiones específicamente relativas a la recaudación de la sanción.

Subsección 2ª: Acumulación.

Artículo 16: Acumulación de reclamaciones económico-administrativas.

1. Las reclamaciones económico-administrativas se acumularán a efectos de su tramitación y resolución en los siguientes casos:

a) Las interpuestas por un mismo interesado relativas al mismo tributo.

b) Las interpuestas por varios interesados relativas al mismo tributo siempre que deriven de un mismo expediente o planteen idénticas cuestiones.

e) La interpuesta contra una sanción si se hubiera presentado reclamación contra la deuda tributaria de la que derive.

- 2. Los acuerdos sobre acumulación o desacumulación no serán recurribles.

3. Lo dispuesto en los apartados anteriores será aplicable cuando se interponga una sola reclamación contra varios actos o actuaciones.

Artículo 17: Tramitación de la acumulación.

1. El Consejo, en cualquier momento previo a la terminación, de oficio o a solicitud del interesado, acordará la acumulación o desacumulación, sin que en ningún caso se retrotraigan las actuaciones ya producidas o iniciadas en la fecha del acuerdo o de la solicitud, respectivamente.

Se entenderá que se ha solicitado la acumulación cuando el interesado interponga una reclamación contra varios actos o actuaciones y cuando varios interesados reclamen en un mismo escrito.

2. Denegada la acumulación o producida la desacumulación, cada reclamación seguirá su propia tramitación, sin que sea necesario un nuevo escrito de interposición ni de ratificación o convalidación. En cada uno de los nuevos expedientes se consignará copia cotejada de todo lo actuado hasta la desacumulación.

Subsección 3ª: Interesados.

Artículo 18: Legitimados e interesados en las reclamaciones económico-administrativas.

1. Estarán legitimados para promover las reclamaciones económico-administrativas:

a) Los obligados tributarios y los sujetos infractores.

b) Cualquier otra persona cuyos intereses legítimos resulten afectados por el acto o la actuación tributaria.

2. No estarán legitimados:

a) Los funcionarios y empleados públicos, salvo en los casos en que inmediata y directamente se vulnere un derecho que en particular les esté reconocido o resulten afectados sus intereses legítimos.

b) Los particulares, cuando obren por delegación de la Administración o como agentes o mandatarios de ella.

e) Los denunciante.

d) Los que asuman obligaciones tributarias en virtud de pacto o contrato.

e) Los organismos u órganos que hayan dictado el acto impugnado, así como cualquier otra entidad por el mero hecho de ser destinataria de los fondos gestionados mediante dicho acto.

3. En el procedimiento económico-administrativo ya iniciado podrán comparecer todos los que sean titulares de derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la resolución que hubiera de dictarse, sin que la tramitación haya de retrotraerse en ningún caso.

Si durante la tramitación del procedimiento se advierte la existencia de otros titulares de derechos o intereses legítimos que no hayan comparecido en el mismo, se les notificará la existencia de la reclamación para que formulen alegaciones en el plazo de quince días. La resolución que se dicte tendrá plena eficacia respecto de los interesados a quienes se hubiese notificado la existencia de la reclamación.

Artículo 19: Representación y dirección técnica.

1. Los interesados podrán comparecer por sí mismos o por medio de representante, sin que sea preceptiva la intervención de Abogado ni Procurador.

2. Cuando se actúe mediante representación, el documento que la acredite se acompañará al primer escrito que no aparezca firmado por el interesado, que no se cursará sin este requisito. No obstante, la falta o la insuficiencia del poder no impedirá que se tenga por presentado el escrito siempre que el compareciente acompañe el poder, subsane los defectos de que adolezca el presentado o ratifique las actuaciones realizadas en su nombre y representación sin poder suficiente.

Subsección 4ª: Suspensión.

Artículo 20: Suspensión de la ejecución del acto impugnado en vía económico-administrativa.

1. La ejecución del acto impugnado quedará suspendida automáticamente a instancia del interesado si se garantiza el importe de dicho acto y los intereses de demora que genere la suspensión y los recargos que pudieran proceder.

Si la impugnación afectase a una sanción tributaria, la ejecución de la misma quedará suspendida automáticamente sin necesidad de aportar garantías.

2. Las garantías necesarias para obtener la suspensión automática a la que se refiere el apartado anterior serán exclusivamente las siguientes:

a) Depósito de dinero o valores públicos.

b) Aval o fianza de carácter solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución.

e) Fianza personal y solidaria de otros contribuyentes de reconocida solvencia para los supuestos que se establezcan en la normativa tributaria.

3. Cuando el interesado no pueda aportar las garantías necesarias para obtener la suspensión a que se refiere el apartado anterior, se acordará la suspensión previa prestación de otras garantías que se estimen suficientes, y el órgano competente podrá modificar la resolución sobre la suspensión en los casos previstos en el segundo párrafo del apartado siguiente.

4. El Consejo podrá suspender la ejecución del acto con dispensa total o parcial de garantías cuando dicha ejecución pudiera causar perjuicios de difícil o imposible reparación.

En los supuestos a los que se refiere este apartado, el Consejo podrá modificar la resolución sobre la suspensión cuando aprecie que no se mantienen las condiciones que motivaron la misma, cuando las garantías aportadas hubieran perdido valor o efectividad, o cuando conozca de la existencia de otros bienes o derechos susceptibles de ser entregados en garantía que no hubieran sido conocidos en

el momento de dictarse la resolución sobre la suspensión.

5. Se podrá suspenderla ejecución del acto recurrido sin necesidad de aportar garantía cuando se aprecie que al dictarlo se ha podido incurrir en error aritmético, material o de hecho.

6. Si la reclamación no afecta a la totalidad de la deuda tributaria, la suspensión se referirá a la parte reclamada, y quedará obligado el reclamante a ingresar la cantidad restante.

7. La suspensión producida en el recurso de reposición se mantendrá en la vía económico-administrativa, salvo que el Consejo Económico Administrativo Municipal estableciese lo contrario en virtud de lo establecido en el presente Reglamento.

8. Se mantendrá la suspensión producida en vía administrativa cuando el interesado comunique a la administración tributaria en el plazo de interposición del recurso contencioso-administrativo que ha interpuesto dicho recurso y ha solicitado la suspensión en el mismo. Dicha suspensión continuará, siempre que la garantía que se hubiese aportado en vía administrativa conserve su vigencia y eficacia, hasta que el órgano judicial adopte la decisión que corresponda en relación con la suspensión solicitada.

Tratándose de sanciones, la suspensión se mantendrá, en los términos previstos en el párrafo anterior y sin necesidad de prestar garantía, hasta que se adopte la decisión judicial.

9. Cuando deba ingresarse total o parcialmente el importe derivado del acto impugnado como consecuencia de la resolución de la reclamación, se liquidará interés de demora por todo el período de suspensión, teniendo en consideración lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 26 y en el apartado 3 del artículo 212 de la Ley General Tributaria de 17 de diciembre de 2003.

10. Cuando se trate de actos que no tengan por objeto una deuda tributaria o cantidad líquida, el Consejo podrá suspender su ejecución cuando así lo solicite el interesado y justifique que su ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.

11. La ejecución del acto o resolución impugnada mediante un recurso extraordinario de revisión en materia tributaria no podrá suspenderse en ningún caso.

12. En todo caso será competente para tramitar y resolver la solicitud de suspensión en la vía económico-administrativa el Consejo Económico-Administrativo Municipal.

Sección Segunda: Procedimiento general económico-administrativo.

Artículo 21: Normas comunes.

1. Se regirán por lo dispuesto en la legislación básica sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común las siguientes materias:

a) La abstención y recusación de los miembros del Consejo y de quienes actúen como órganos unipersonales. Los acuerdos que sean pertinentes sobre abstención y recusación se tramitarán y resolverán por el Presidente del Consejo cuando afecten a funcionario, Vocal y Secretario del Consejo; y cuando afecten al Presidente del Consejo, por el propio órgano colegiado constituido en sesión, ocupando la Presidencia el miembro con más antigüedad en el Consejo.

b) La organización y funcionamiento de los Registros y la presentación de escritos.

e) El cómputo de términos y plazos, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 214 de la Ley General Tributaria.

2. El acceso a los archivos y registros se regirá por lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en sus normas de desarrollo.

3. La utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos se regulará por lo dispuesto en la Disposición

Adicional Decimosexta de la Ley General Tributaria y por la normativa de desarrollo que pueda dictarse en virtud del apartado 4 de dicha Disposición Adicional.

Artículo 22: Normas generales.

1. Las reclamaciones económico-administrativas se tramitarán en única instancia.

2. El procedimiento se impulsará de oficio con sujeción a los plazos establecidos, que no serán susceptibles de prórroga ni precisarán que se declare su finalización.

3. Todos los actos y resoluciones que afecten a los interesados o pongan término a una reclamación económico-administrativa serán notificados a aquéllos en el domicilio señalado o, en su defecto, en la secretaría del Consejo, mediante entrega o depósito de la copia íntegra de su texto.

La notificación deberá expresar si el acto o resolución es o no definitivo en vía económico-administrativa y, en su caso, los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin que ello impida que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

4. El procedimiento económico-administrativo será gratuito.

Artículo 23: Iniciación.

1. La reclamación económico-administrativa se interpondrá en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado, desde el día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo o desde el día siguiente a aquél en que quede constancia de la realización u omisión de la retención o ingreso a cuenta, de la repercusión motivo de la reclamación o de la sustitución derivada de las relaciones entre el sustituto y el contribuyente.

En el supuesto de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, el plazo para la interposición se computará a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago.

2. El procedimiento deberá iniciarse mediante escrito que podrá limitarse a solicitar que se tenga por interpuesta, identificando al reclamante, el acto o actuación contra el que se reclama, el domicilio para notificaciones y el Consejo ante el que se interpone. Asimismo, el reclamante podrá acompañar las alegaciones en que base su derecho, así como proponer o aportar las pruebas oportunas.

En los casos de reclamaciones relativas a retenciones, ingresos a cuenta, repercusiones y a las relaciones entre el sustituto y el contribuyente, el escrito deberá identificar también a la persona recurrida y su domicilio y adjuntar todos los antecedentes que obren a disposición del reclamante o en registros públicos.

3. El escrito de interposición se dirigirá al órgano administrativo que haya dictado el acto reclamable que lo remitirá al Consejo Económico-Administrativo Municipal en el plazo de un mes junto con el expediente correspondiente, al que se podrá incorporar un informe si se considera conveniente.

No obstante, cuando el escrito de interposición incluyese alegaciones, el órgano administrativo que dictó el acto podrá anular total o parcialmente el acto impugnado antes de la remisión del expediente al Consejo dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, siempre que no se hubiera presentado previamente recurso de reposición. En este caso, se remitirá al Consejo el nuevo acto dictado junto con el escrito de interposición.

Si el órgano administrativo no hubiese remitido al Consejo el escrito de interposición de la reclamación, bastará que el reclamante presente ante el Consejo la copia sellada de dicho escrito para que la reclamación se pueda tramitar y resolver.

4. Cuando se aprecie la falta de identificación del acto o actuación contra el que se reclama, o cuando concurren defectos de legitimación o de representación, se concederá un plazo de diez días para subsanar estos defectos.

5. Los escritos de interposición de las reclamaciones económico-administrativas se podrán presentar en cualquier Registro Oficial del Ayuntamiento, donde se sellarán y registrarán, devolviéndose al presentador una copia sellada. El Registro enviará al Consejo Económico-Administrativo el escrito original presentado y una copia al órgano que dictó el acto.

Artículo 24: Tramitación.

1. El Consejo, una vez recibido y, en su caso, completado el expediente, lo pondrá de manifiesto a los interesados que hubieran comparecido en la reclamación y no hubiesen formulado alegaciones en el escrito de interposición o las hubiesen formulado pero con la solicitud expresa de este trámite, por plazo común de un mes en el que deberán presentar el escrito de alegaciones con proposición o aportación de las pruebas oportunas.

2. En los casos de reclamaciones relativas a retenciones, ingresos a cuenta, repercusiones o a las relaciones entre el sustituto y el contribuyente, el Consejo notificará la interposición de la reclamación a la persona recurrida para que comparezca, mediante escrito de mera personación, adjuntando todos los antecedentes que obren a su disposición o en registros públicos.

3. El Consejo podrá asimismo solicitar informe al órgano que dictó el acto impugnado, al objeto de aclarar las cuestiones que lo precisen. El Consejo deberá dar traslado del informe al reclamante para que pueda presentar alegaciones al mismo, por un plazo máximo de diez días.

4. En el caso de haberse propuesto pruebas en el escrito de alegaciones, el Vocal al que se le haya turnado la reclamación acordará o denegará la práctica de las mismas, pudiendo rechazar únicamente las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

5. La práctica de la prueba se regirá por lo dispuesto al respecto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las peculiaridades establecidas en el presente artículo.

6. Las pruebas testificales, periciales y las consistentes en declaración de parte se realizarán mediante acta notarial o ante el Secretario del Consejo o el funcionario en quien el mismo delegue que extenderá el acta correspondiente. No cabrá denegar la práctica de pruebas relativas a hechos relevantes, pero la resolución que concluya la reclamación no entrará a examinar las que no sean pertinentes para el conocimiento de las cuestiones debatidas, en cuyo caso bastará con que dicha resolución incluya una mera enumeración de las mismas, y decidirá sobre las no practicadas.

7. Cuando de las alegaciones formuladas en el escrito de interposición de la reclamación o de los documentos adjuntados por el interesado resulten acreditados todos los datos necesarios para resolver o éstos puedan tenerse por ciertos, o cuando de aquéllos resulte evidente un motivo de inadmisibilidad, se podrá prescindir de los trámites señalados en los anteriores apartados de este artículo. -

8. Podrán plantearse como cuestiones incidentales aquellas que se refieran a extremos que, sin constituir el fondo del asunto, estén relacionadas con el mismo o con la validez del procedimiento y cuya resolución sea requisito previo y necesario para la tramitación de la reclamación, no pudiendo aplazarse hasta que recaiga acuerdo sobre el fondo del asunto.

Para la resolución de las cuestiones incidentales el Consejo podrá actuar de forma unipersonal.

La resolución que ponga término al incidente no será susceptible de recurso.

Artículo 25: Extensión de la revisión en vía económico-administrativa.

1. Las reclamaciones y recursos económico-administrativos someten a conocimiento del Consejo

Económico-Administrativo Municipal para su resolución todas las cuestiones de hecho y de derecho que ofrezca el expediente, hayan sido o no planteadas por los interesados, sin que en ningún caso pueda empeorar la situación inicial del reclamante.

2. Si el Consejo estima pertinente examinar y resolver cuestiones no planteadas por los interesados las expondrá a los mismos para que puedan formular alegaciones en el plazo de diez días.

Artículo 26: Terminación.

1. El procedimiento finalizará por renuncia al derecho en que la reclamación se fundamente, por desistimiento de la petición o instancia, por caducidad de ésta, por satisfacción extraprocesal y mediante resolución.

2. Cuando se produzca la renuncia o desistimiento del reclamante, la caducidad de la instancia o la satisfacción extraprocesal, el Consejo acordará motivadamente el archivo de las actuaciones.

3. Contra el acuerdo de archivo de actuaciones podrá interponerse ante el Consejo el recurso potestativo de anulación en los términos establecidos en el artículo siguiente.

Artículo 27: Resolución.

1. El Consejo no podrá abstenerse de resolver ninguna reclamación sometida a su conocimiento sin que pueda alegarse duda racional o deficiencia en los preceptos legales.

2. Las resoluciones dietadas deberán contener los antecedentes de hecho y los fundamentos de derecho en que se basen y decidirán todas las cuestiones que se susciten en el expediente, hayan sido o no planteadas por los interesados.

El Consejo Económico-Administrativo, antes de dictar la resolución definitiva, podrá acordar que se practique alguna prueba, que se requiera el dictamen de cualquier funcionario o que asista a la sesión en que se vaya a decidir el asunto.

3. La resolución podrá ser estimatoria, desestimatoria o declarar la inadmisibilidad. La resolución estimatoria podrá anular total o parcialmente el acto impugnado por razones de derecho sustantivo o por defectos formales.

Cuando la resolución aprecie defectos formales que hayan disminuido las posibilidades de defensa del reclamante, se producirá la anulación del acto en la parte afectada y se ordenará la retroacción de las actuaciones al momento en que se produjo el defecto formal.

4. Se declarará la inadmisibilidad en los siguientes supuestos:

a) Cuando se impugnen actos o resoluciones no susceptibles de reclamación o recurso en vía económico-administrativa.

b) Cuando la reclamación se haya presentado fuera de plazo.

e) Cuando falte la identificación del acto o actuación contra el que se reclama.

d) Cuando la petición contenida en el escrito de interposición no guarde relación con el acto o actuación recurrido.

e) Cuando concurren defectos insubsanables de legitimación o de representación.

1) Cuando exista un acto firme y consentido que sea el fundamento exclusivo del acto objeto de la reclamación, cuando se recurra contra actos que reproduzcan otros anteriores definitivos y firmes o contra actos que sean confirmatorios de otros consentidos, así como cuando exista cosa juzgada.

Para declarar la inadmisibilidad el Consejo podrá actuar de forma unipersonal.

La declaración de inadmisibilidad podrá adoptarse a la vista del escrito de interposición y sin mediar más trámite.

5. La resolución que se dicte tendrá plena eficacia respecto de los interesados a quienes se hubiese notificado la existencia de la reclamación.

6. Contra la resolución podrá interponerse ante el Consejo *recurso potestativo de anulación* en el plazo de quince días exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya declarado incorrectamente la inadmisibilidad de la reclamación.
- b) Cuando se hayan declarado inexistentes las alegaciones o pruebas oportunamente presentadas.
- c) Cuando se alegue la existencia de incongruencia completa y manifiesta de la resolución.

El escrito de interposición incluirá las alegaciones y adjuntará las pruebas pertinentes. El Consejo resolverá sin más trámite en el plazo de un mes, entendiéndose desestimado el recurso en caso contrario.

El recurso de anulación interpuesto extemporáneamente no causará ningún efecto sobre los plazos para la impugnación del acuerdo o la resolución objeto del recurso de anulación.

Si el interesado interpusiera el recurso potestativo de anulación no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que el recurso de anulación se haya resuelto de forma expresa o hasta que pueda considerarlo desestimado por silencio administrativo.

Artículo 28: Plazo de resolución.

1. La duración del procedimiento será, como máximo, de seis meses contados desde la interposición de la reclamación. Transcurrido este plazo, el interesado podrá considerar desestimada la reclamación al objeto de interponer el recurso procedente, cuyo plazo se contará a partir del día siguiente de la finalización del plazo de seis meses a que se refiere este apartado.

El Consejo deberá resolver expresamente en todo caso. Los plazos para la interposición de los correspondientes recursos comenzarán a contarse desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa.

2. Transcurridos seis meses desde la interposición de la reclamación sin haberse notificado resolución expresa y siempre que se haya acordado la suspensión del acto reclamado, dejará de devengarse el interés de demora.

Artículo 29: Ejecución de la resolución.

1. Una vez notificadas las resoluciones, se devolverán las actuaciones de gestión con la resolución a la dependencia de que procedan la cual acusará recibo.

2. Si se debiera rectificar el acto administrativo objeto de reclamación, se verificará dentro del plazo de quince días.

3. Si como consecuencia de la estimación de la reclamación hubiera que devolver cantidades ingresadas indebidamente, el interesado tendrá derecho al interés legal desde la fecha del ingreso.

Sección Tercera: Recurso extraordinario de revisión.

Artículo 30: Recurso extraordinario de revisión.

1. El recurso extraordinario de revisión podrá interponerse por los interesados contra los actos firmes de la Administración Tributaria Municipal y contra las resoluciones firmes del Consejo Económico-Administrativo Municipal cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que aparezcan documentos de valor esencial para la decisión del asunto que fueran posteriores al acto o resolución recurridos o de imposible aportación al tiempo de dictarse los mismos y que evidencien el error cometido.

b) Que al dictar el acto o la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme anterior o posterior a aquella resolución.

e) Que el acto o la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

2. Se declarará la inadmisibilidad del recurso cuando se aleguen circunstancias distintas a las previstas en el

apartado anterior.

3. La ejecución del acto o resolución impugnado mediante este recurso no podrá suspenderse.

4. Será competente para resolver el recurso extraordinario de revisión el Consejo Económico-Administrativo Municipal. Para declarar la inadmisibilidad el Consejo podrá actuar de forma unipersonal.

5. El recurso se interpondrá en el plazo de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que quedó firme la sentencia judicial.

6. La duración del procedimiento será de tres meses contados desde la interposición del recurso. Transcurrido este plazo, el interesado podrá considerar desestimado el recurso al objeto de interponer el recurso procedente, cuyo plazo se contará a partir del día siguiente de la finalización del plazo de tres meses a que se refiere este apartado.

Sección Cuarta: Recurso contencioso-administrativo.

Artículo 31: Recurso contencioso-administrativo.

La resolución de la reclamación económico-administrativa pondrá fin a la vía administrativa y será susceptible de recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente.

Disposición Adicional: Derecho supletorio.

En lo no establecido por el presente Reglamento se aplicará con carácter supletorio la normativa estatal relativa al procedimiento en las reclamaciones económico-administrativas.

Aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 13 de diciembre de 2004. EL SECRETARIO GENERAL

INICIO DE EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DE TITULARIDAD DE CAMINO EN LIMANES

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 8 de noviembre de 2004, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Iniciar de oficio por la Corporación expediente de investigación sobre la posible titularidad municipal de los terrenos identificados como camino en el Plano del Instituto Geográfico y Catastral y que se señalan con círculo en el plano adjunto

SEGUNDO. Publicar el acuerdo de iniciación del expediente investigador mediante edictos en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el Boletín de Información Municipal.

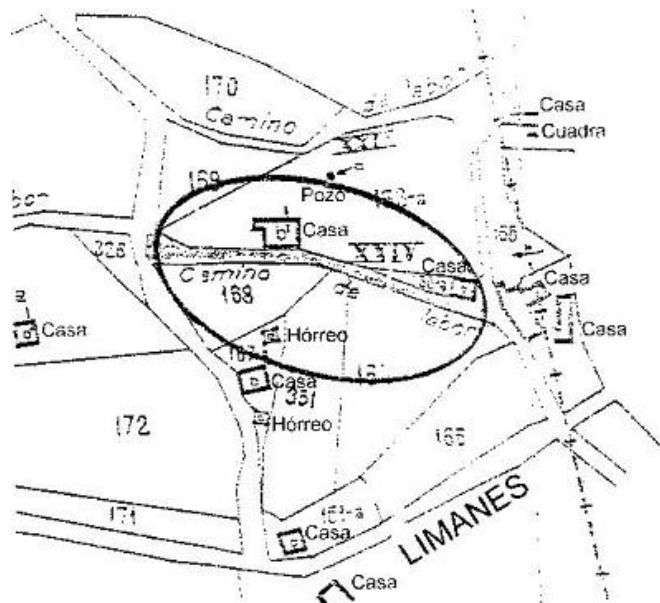
Un ejemplar de ambos boletines se expondrá en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial durante quince días.

En el plazo de un mes desde el día siguiente al que deba darse por terminada la publicación de los anuncios en el tablón de la corporación podrán las personas afectadas por el expediente alegar por escrito cuanto estimen por conveniente a su derecho ante la Corporación, acompañando todos los documentos en que funden sus alegaciones.

TERCERO. Dar traslado del acuerdo de iniciación del expediente de investigación a la administración estatal (Delegación del Gobierno) y a la administración autonómica (Consejería de la Presidencia) para que estas, en su caso, puedan hacer valer sus derechos y alegar lo que estimen procedente.

CUARTO. Notificar asimismo el acuerdo a D. José Ramón Naves Alonso.

Oviedo, 19 de noviembre de 2004. EL CONCEJAL DELEGADO DE PATRIMONIO, Oscar Cuetos Vallina.



SUBASTA DE VEHÍCULOS

Dña. M.ª Concepción Alegre Espinosa, Tesorera del Ayuntamiento de Oviedo,

Hace saber: Que en el expediente administrativo de apremio que se sigue en esta Unidad de Recaudación contra los deudores que se relacionan a continuación, por deudas a la Hacienda Municipal, se ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 146.1 del Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, la siguiente:

“PROVIDENCIA

No habiéndose satisfecho la deuda objeto del expediente seguido contra los deudores que se relacionan a continuación, decreto la venta de los siguientes bienes.

«Deudor: **Lozano Galán, Lara, NIF: 9.434.031 Y**

Vehículo Matrícula. O-9766-AT
 Marca: Ford
 Modelo: Fiesta 1 8D
 Bastidor. VS6BXXWPFKKB2861 7

El tipo de subasta para licitar se fija en 750 euros.
 Las cargas y gravámenes que constan en el expediente son los siguientes: Libre de Cargas.

«Deudor: **Corcés Martínez, Javier, NIF: 5.261.841 Q**

Vehículo Matrícula: 0-2449-A U
 Marca: Volkswagen
 Modelo: Golf
 Bastidor: WVVZZZJGZBI4O66O

El tipo de subasta para licitar se fija en 600 euros.
 Las cargas y gravámenes que constan en el expediente son los siguientes: Libre de Cargas.

«Deudor: **Fernández Pérez, M.º Luz, NIF: j0.546.409 N**

Vehículo Matrícula. S-0376-X
 Marca: Fiat

Modelo: Temptra 1,4
 Bastidor: ZFA 15900007114275

El tipo de subasta para licitar se fija en 660 euros.
 Las cargas y gravámenes que constan en el expediente son los siguientes: Libre de Cargas.

«Deudor: **Polonio Miguelez, Miguel Ángel, NIF: 10.546.409 N**

Vehículo Matrícula: O-J489-BJ
 Marca: Seat
 Modelo: Terra
 Bastidor: VSS024AZ00922 7009

El tipo de subasta para licitar se fija en 333,76 euros.
 Las cargas y gravámenes que constan en el expediente son los siguientes: Libre de Cargas.

«Deudor: **Camacho Jiménez, Antonio, NIF: 9.377.618 N**

Vehículo Matrícula. 0-3363-AT
 Marca: Ford
 Modelo: Orion
 Bastidor: VSFXXWPAFKP882SO

El tipo de subasta para licitar se fija en 660 euros.
 Las cargas y gravámenes que constan en el expediente son los siguientes: Libre de Cargas.

«Deudor: **Orozco Sevilla, Francisco, NIF: 9.386.599 T**

Vehículo Matrícula. O-445]-BG
 Marca: Seat
 Modelo: Toledo 1.6
 Bastidor: VSSZZZ1LZZD2OS613

El tipo de subasta para licitar se fija en 1.404 euros.
 Las cargas y gravámenes que constan en el expediente son los siguientes: Libre de Cargas.

La celebración de la subasta tendrá lugar el día 18 de enero 2005, a las 10,00 horas, en la Oficina de Gestión de Ingresos, cal Quintana n.º 9- «C

Esta providencia se notificará a los deudores, a sus cónyuges, al depositario y a los acreedores hipotecarios y pignoratícios.

El anuncio de subasto se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el Boletín de Información Municipal, así como en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Oviedo

En Oviedo, a 14 de diciembre de 2004.—La Tesorera del Ayuntamiento de Oviedo.—Firmado y sellado.

En cumplimiento de la transcrita providencia se publica el presente edicto, y se advierte a las personas que deseen licitar en la subasta lo siguiente:

Primero.- Que los licitadores deberán tener capacidad de obrar con arreglo a derecho y no estar incurso en ningún supuesto de impedimento legal. Asimismo, deberán identificarse por medio de DNI y justificar, en su caso, la representación que ostenten.

Segundo.- Que todo licitador deberá constituir ante la Mesa de Subasta el preceptivo depósito de garantía, en metálico, como mínimo, del 20 por 100 de su tipo, depósito que se ingresará en la Caja Municipal si los adjudicatarios no satisfacen el precio del remate, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurrirán por los mayores perjuicios que sobre el importe del depósito origine la inefectividad de la adjudicación.

Tercero.- Que la subasta se suspenderá, en cualquier momento anterior a la adjudicación de bienes, si se hace el pago de la deuda, intereses y costas de procedimiento.

Cuarto.- Que el rematante deberá entregar en el acto de adjudicación de bienes o dentro de los cinco días siguientes, la diferencia entre el depósito constituido y el precio de adjudicación.

Quinto.- Que NO se puede intervenir en la subasta en calidad de ceder a tercero.

Sexto.- Que los licitadores habrán de conformarse con los títulos de propiedad que, en su caso, se hayan aportado al expediente o las certificaciones supletorias que consten, no teniendo derecho a exigir otros. Dichos títulos podrán ser examinados en la Oficina de Recaudación, hasta el día anterior al de celebración de la subasta.

Séptimo.- Que en el caso de que no se enajenara la totalidad o parte de los citados bienes en primera licitación, la Mesa podrá acordar una segunda licitación, en cuyo caso el tipo será el 75 por 100 del tipo de subasta en primera licitación, o la iniciación del trámite de adjudicación directa, que se llevará a cabo dentro del plazo de seis meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150 del Reglamento General de Recaudación.

Octavo.- Que se admitirán ofertas en sobre cerrado hasta una hora antes del inicio de la subasta. Dichas ofertas deberán ser registradas en el Registro General de este Ayuntamiento, tendrán carácter de máximas y deberán ir acompañadas de cheque conformado extendido a favor del Ayuntamiento de Oviedo por el importe del depósito.

Noveno.- Que la devolución a los licitadores no adjudicatarios, que efectuaron su oferta en sobre cerrado, se realizará por medio de cheque extendido por el Tesorero y a cargo de la cuenta del Ayuntamiento.

Décimo.- Que los tramos a que deberán ajustarse las posturas serán:

Tipo de Subasta (Importe en euros)	Valor de las Pujas (Importe mínimo en euros)
Hasta	300 3.-
De 301 a	600 6.-
De 601 a	1.500 15.-
De 1.501 a	3.000 30.-
De 3.001 a	6.000 60.-
De 6.001 a	15.000 150.-
De 15.001 a	30.000 300.-
De 30.001 a	60.000 600.-
Más de	60.000 1.500.-

Undécimo.- Que las cargas y gravámenes anteriores y preferentes, en su caso, y otras situaciones jurídicas quedarán subsistentes, entendiéndose que el adjudicatario las acepta y queda subrogado en la responsabilidad de aquellas sin aplicar a su extinción el precio del remate.

Duodécimo.- Que la Mesa de Subasta podrá proponer al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Oviedo la adjudicación a esta Corporación de los bienes que no hubieran sido objeto de remate.

ADVERTENCIAS

Los vehículos embargados se encuentran depositados en el Aparcamiento Municipal sito en el Parque de Invierno de Oviedo, C/ Pedro Masaveu, bajo el Palacio de los Niños. Todos aquéllos interesados en obtener mayor información sobre dichos bienes, podrán acudir al lugar señalado de 9,00 a 19,00 horas.

Los posibles acreedores hipotecarios, desconocidos, y el cónyuge, si fuera el caso, se tendrán por notificados con plena virtualidad legal, con la publicación del presente anuncio, así como también los otros interesados en el expediente.

La notificación al deudor se entenderá efectuada, a todos los efectos legales, por medio de la publicación del presente edicto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146.4 del Reglamento General de Recaudación. Quedando advertido que contra la anterior providencia podrá interponer recurso de reposición ante el Tesorero del Ayuntamiento de Oviedo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín

Oficial del Principado de Asturias. Asimismo, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Oviedo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del Recurso de Reposición si es expreso. Si no lo fuera el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El procedimiento de apremio no se suspenderá sino en los casos y condiciones señalados en el artículo 101 del Reglamento General de Recaudación.

Sin perjuicio de cuanto antecede, el pago de los débitos puede efectuarse, en cualquier momento del procedimiento anterior a la adjudicación de los bienes, ante la Oficina Municipal de Recaudación, sita en la C/ Quintana, 11 B Bajo. Oviedo.

En todo lo no previsto en este edicto se estará a lo preceptuado en las disposiciones legales que regulen el acto de la subasta y confieran algún derecho a favor de terceros.

En Oviedo, a 14 de diciembre de 2004. LA TESORERA, Fdo. M.ª Concepción Alegre Espinosa.

CONTRATACION

SERVICIO DE TRANSPORTE PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS

1.-Entidad adjudicadora. AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.

a) Dependencia que tramita el expediente: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN.

b) Número de expediente: CCO4/158

2.-Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: SERVICIO DE TRANSPORTE PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS

e) Lugar de ejecución: Oviedo.

d) Plazo de ejecución: Hasta 31-12-05, prorrogable

3.-Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: ORDINARIA.

b) Procedimiento: ABIERTO.

e) Forma: CONCURSO.

4.-Presupuesto base de licitación

Importe total: 90.000,00 euros/año.

6.-Obtención de documentación e información.

a) Entidad: AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.

b) Domicilio: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, S/N.

e) Localidad y código postal: OVIEDO 33071.

d) Teléfono: 985981800.

e) Telefax: 985204371.

7.-Requisitos específicos del contratista.

b) Otros requisitos: Los licitadores deberán justificar su solvencia económica, financiera y técnica conforme el artículo séptimo del Pliego de Condiciones Particulares.

8.-Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 13 horas del día 07/01/2005.

b) Documentación que integrará las ofertas: La recogida en los artículos séptimo y octavo del pliego de condiciones administrativas particulares.

e) Lugar de presentación:

1 -a Entidad: AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.

2 -a Domicilio: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, S/N.

3 -a Localidad y código postal: OVIEDO 33071.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): 3 MESES.

9.-Apertura de las ofertas:

- a) Entidad: AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.
- b) Domicilio: C/ EL PESO, N.º 2
- e) Localidad: OVIEDO.
- d) Fecha: La calificación de los sobres 'A' tendrá lugar el día 12/01/2005. En caso de no existencia de defectos subsanables se procederá seguidamente al acto público de apertura de los sobres 'B'. En caso contrario, la fecha y hora de su apertura se indicará en anuncio a publicar en el Tablón de la Sección de Contratación (Casa Consistorial, 2.ª planta), en el que se detallará, asimismo, la documentación a subsanar por los licitadores y el plazo para llevarlo a cabo.
- e) Hora: 10,00 horas (Sobres 'A').

JO-Otras informaciones.

A los efectos de lo reseñado en el punto 6, los licitadores podrán retirar copia de dicha documentación en REPROMORES, S.L., C/ Ingeniero Marquina, n.º 7-Bajo, Oviedo - Teléfono 985255055, Fax 985257321, Correo electrónico: Proyecto@Mores.es.

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato son:

1.-Precio 70 puntos

La valoración se realizará en los siguientes términos:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1.1.-Urbano | 40 puntos a la mejor oferta y al resto de forma proporcional |
| 1.2.-Media jornada | 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma: |
| a.-Menos de 30 km | 5 puntos mejor oferta y resto de forma proporcional |
| b.-De 30 a 60 km | 5 puntos mejor oferta y resto de forma proporcional |
| e.-De 60 a 100 km | 5 puntos mejor oferta y resto de forma proporcional |
| d.-Más de 100 km (precio por km) | 5 puntos mejor oferta y resto de forma proporcional |
| 1.3.-Jornada Completa | 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma: |
| a.-De 50 a 100 km (8 horas) | 2 puntos mejor oferta y resto de forma proporcional |
| b.-De 100 a 150 km (8 horas) | 2 puntos mejor oferta y resto de forma proporcional |
| c.-De 150 a 200 km (10 horas) | 2 puntos mejor oferta y resto de forma proporcional |
| d.-De 200 a 300 km (12 horas) | 2 puntos mejor oferta y resto de forma proporcional |
| e.-Más de 300 km (precio por km) | 2 puntos mejor oferta y resto de forma proporcional |

2.-Prestaciones, servicios y características técnicas de los autobuses..... 30 puntos
Se otorgará la máxima puntuación a la mejor oferta y al resto proporcionalmente.

11.-Gastos de anuncios. Serán de cuenta del adjudicatario.

EL CONCEJAL DELEGADO DE ECONOMÍA Y CONTRATACIÓN. Fdo.: José A. Cuervas-Mons García-Braga.

SERVICIO DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y APOYO OPERATIVO EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

- 1.-Entidad adjudicadora. AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.
 - a) Dependencia que tramita el expediente: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN.
 - b) Número de expediente: CCO4/160

2.-Objeto del contrato.

- a) Descripción del objeto: Servicio de información, atención al público y apoyo operativo en las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Oviedo.
- e) Lugar de ejecución: Oviedo.
- d) Plazo de ejecución: 1 de enero hasta 31-12-05.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: ORDINARIA.
- b) Procedimiento: ABIERTO.
- e) Forma: CONCURSO.

4.-Presupuesto base de licitación.

Importe total: 360.607,00 euros.

6.- Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Oviedo.
- b) Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n.
- e) Localidad y código postal: Oviedo .33071.
- d) Teléfono: 985981800.
- e) Telefax: 985204371.

7.-Requisitos específicos del contratista.

- a) Clasificación:
 - Grupo:L (Servicios administrativos)
 - Subgrupo:6 (Servicios de portería, control de acceso e Información al público), Categoría: e).
- b)Otros requisitos: Los licitadores deberán justificar su solvencia económica, financiera y técnica conforme el artículo séptimo del Pliego de Condiciones Particulares.

8.-Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 13 horas del día 07/01/2005.
- b) Documentación que integrará las ofertas: La recogida en los artículos séptimo y octavo del pliego de condiciones administrativas particulares.
- e) Lugar de presentación:
 - 1.ª Entidad: Ayuntamiento de Oviedo.
 - 2.ª Domicilio: Plaza de la Constitución, sin.
 - 3.ª Localidad y código postal: Oviedo .33071.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): 3 MESES.

9.-Apertura de las ofertas:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Oviedo.
- b) Domicilio: C/ El Peso, n.º 2
- e) Localidad: Oviedo.
- d) Fecha: La calificación de los sobres 'A' tendrá lugar el día 12/01/2005. En caso de no existencia de defectos subsanables se procederá seguidamente al acto público de apertura de los sobres 'B'. En caso contrario, la fecha y hora de su apertura se indicará en anuncio a publicar en el Tablón de la Sección de Contratación (Casa Consistorial, 2.0 planta), en el que se detallará, asimismo, la documentación a subsanar por los licitadores y el plazo para llevarlo a cabo.
- e) Hora: 10,00 horas (Sobres 'A').

10-Otras informaciones.

A los efectos de lo reseñado en el punto 6, los licitadores podrán retirar copia de dicha documentación en REPROMORES, S.L. C/ Ingeniero Marquina, n.º 7 bajo, Oviedo - Teléfono 985255055, Fax 985257321, Correo electrónico: Proyecto @Mores.es.

Los criterios objetivos que servirán de base a la adjudicación son:

Oferta económica.....40 %

La oferta económica se puntuará de 0 a 40 puntos, obteniendo 40 la proposición económica más baja admitida, el resto proporcionalmente, entendiéndose que se encuentran incursas en baja temeraria aquellas proposiciones cuya baja supere 10 puntos el porcentaje de

baja media.

2.- Plan de trabajo y organización del servicio.....30 %
Mayor puntuación a la mejor oferta y al resto proporcionalmente.

3.- Mejoras que faciliten o incidan directamente en la prestación de los servicios.....30 %

Se consideraran las aportaciones de maquinaria o equipamientos que incidan sobre una mejor realización de las tareas a efectuar.

11.-Gastos de anuncios: Serán de cuenta del adjudicatario.

EL CONCEJAL DELEGADO DE ECONOMÍA Y CONTRATACION, Fdo.: José A. Cuervas-Mons G.ª-Braga.

ADQUISICIÓN DE PLANTAS DE FLOR CON DESTINO A LOS JARDINES MUNICIPALES

1.-Entidad adjudicadora. AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.

- a) Dependencia que tramita el expediente: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN.
- b) Número de expediente: **C504/053**

2.-Objeto del contrato.

- a) Descripción del objeto: Adquisición de plantas de flor con destino a los jardines municipales.
- e) Lugar de entrega: Oviedo.
- d) Plazo de entrega: Dos años.

3.-Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: ORDINARIA.
- b) Procedimiento: ABIERTO.
- e) Forma: CONCURSO.

4.-Presupuesto base de licitación.

Importe total: 87.500,00 euros/año.

6.- Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Oviedo.
- b) Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n.
- e) Localidad y código postal: Oviedo 33071.
- d) Teléfono: 985981800.
- e) Telefax: 985204371.

7.-Requisitos específicos del contratista.

- b) Otros requisitos: Los licitadores deberán justificar su solvencia económica, financiera y técnica conforme el artículo séptimo del Pliego de Condiciones Particulares.

8.-Presentación de las ofertas o de las solicitudes de

participación.

- a) Fecha límite de presentación: Hasta las 13 horas del día 07/01/2005.
- b) Documentación que integrará las ofertas: La recogida en los artículos séptimo y octavo del pliego de condiciones administrativas particulares.
- e) Lugar de presentación:
 - 1.0 Entidad: Ayuntamiento de Oviedo.
 - 2.0 Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n.
 - 3.º Localidad y código postal: Oviedo 33071.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): 3 MESES.

9.-Apertura de las ofertas:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Oviedo.
- b) Domicilio: C/ El Peso, nº 2
- e) Localidad: Oviedo.
- d) Fecha: La calificación de los sobres 'A' tendrá lugar el día 12/01/2005. En caso de no existencia de defectos subsanables se procederá seguidamente al acto público de apertura de los sobres 'B'. En caso contrario, la fecha y hora de su apertura se indicará en anuncio a publicar en el Tablón de la Sección de Contratación (Casa Consistorial, 2.ª planta), en el que se detallará, asimismo, la documentación a subsanar por los licitadores y el plazo para llevarlo a cabo.
- e) Hora: 10,00 horas (Sobres 'A').

10.-Otras informaciones.

A los efectos de lo reseñado en el punto 6, los licitadores podrán retirar copia de dicha documentación en REPROMORES, S.L. C/ Ingeniero Marquina, nº 7 bajo, Oviedo . Teléfono 985255055, Fax 985257321, Correo electrónico: Proyecto @Mores.es.

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato son:

—**Oferta económica (hasta 4 puntos)**. Se asignarán los puntos proporcionalmente a la oferta económica, en base al precio medio ofertado, para Mil.

—**Variación de la oferta (hasta 2 puntos)**. Se valorará la presentación de una oferta lo más extensa posible tanto en cuanto a especies, como a formas de presentación.

—**Calidad de instalaciones y material vegetal (hasta 2 puntos)**. Se valorarán en este apartado tanto los medios de producción del viverista, como el resultado final, es decir, la calidad de las plantas. En este sentido se tendrán en cuenta tanto las existencias en vivero como otros suministros que se hubieran realizado para este Ayuntamiento.

BOLETÍN SEMANAL

El Boletín de Información Municipal del Ayuntamiento de Oviedo, tiene carácter semanal. Todos los jueves estará a disposición de los interesados, quienes podrán recogerlo en Información de la Casa Consistorial ovetense, sita en la Plaza de la Constitución. También se puede consultar en la siguiente dirección de internet: www.oviedo.es.