



## SECRETARIA

### REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MUNICIPIO DE PALMA DEL RIO

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### **\*TITULO PREELIMINAR- DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Ámbito de Aplicación

Artículo 2. Naturaleza Jurídica

Artículo 3.Regulación de los órganos complementarios y de participación ciudadana

#### **\*TITULO I. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES**

- **CAPITULO I .- ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL/A**

Artículo 4. Adquisición de condición de Concejal/a

Artículo 5. Suspensión y pérdida de la condición de Concejal/a

- **CAPITULO II.-DERECHOS DE LOS/AS CONCEJALES/AS**

##### ***-Sección Primera .-Reglas Generales***

Artículo 6. Derechos de los/as Concejales/es

##### ***-Sección Segunda. -Derechos Económicos***

Artículo 7. Régimen de dedicación de los/as Concejales/as

Artículo 8. Régimen de dedicación exclusiva.

Artículo 9. Dedicación parcial.

Artículo 10. Indemnizaciones

Artículo 11. Consignación Presupuestaria y Pago

Artículo 12. Incompatibilidades

Artículo 13. Publicidad.

##### ***-Sección Tercera. -Derecho a La Información***

Artículo 14. Derecho a la información, previa autorización de la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 15. Obligación de facilitar información sin autorización previa.



## SECRETARIA

Artículo 16. Del modo de efectuar la consulta y examen de expedientes, libros y documentación en general

Artículo 17. Principios generales que rigen el ejercicio del derecho de acceso a la información y limitaciones

- **CAPITULO III.- DEBERES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/AS CONCEJALES/AS**

Artículo 18 . Deberes de los/as Concejales/as

Artículo 19. Responsabilidad de los-as Concejales/as

Artículo 20. Declaraciones.

Artículo 21. Registros de intereses y bienes Patrimoniales

### **\*TITULO II -DE LOS GRUPOS MUNICIPALES Y CONCEJALAS/ES NO ADSCRITOS**

- **CAPITULO I . GRUPOS MUNICIPALES**

Artículo 22. Aspectos generales.

Artículo 23. Constitución de los grupos.

Artículo 24. Medios para el funcionamiento de los grupos

Artículo 25. Asignación económica a los grupos.

- **CAPITULO II . CONCEJAL/A NO ADSCRITO/A**

Artículo 26.- Concej/a no adscrito/a.

### **\*TITULO III – JUNTA DE PORTAVOCES -SECRETARIA GENERAL E INTERVENCIÓN**

- **Capitulo I .- LA JUNTA DE PORTAVOCES**

Artículo 27. Naturaleza y fundamento

Artículo 28.Presidencia, constitución y delegaciones

Artículo 29. Reuniones de la Junta de Portavoces

Artículo 30. desarrollo de la sesión de la Junta de Portavoces:

Artículo 31. Funciones.

- **CAPITULO II . FUNCIONES PUBLICAS NECESARIAS : SECRETARIA E INTERVENCIÓN**

**- Sección Primera . Disposiciones Generales**

Artículo 32. Funciones Publicas Necesarias.



## SECRETARIA

### ***-Sección Segunda. Función pública de Secretaría- la Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo***

Artículo 33. La función pública de Secretaría

### ***-Sección Tercera -Intervención***

Artículo 34. Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad.

### ***-Sección Cuarta- Disposiciones Comunes***

Artículo 35. Disposiciones Comunes Secretaria General e Intervención

## **\*TITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO)**

- **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 36 Organización Municipal

- **CAPITULO II. EL ALCALDE O LA ALCALDESA**

Artículo 37. El Alcalde o la Alcaldesa.

Artículo 38. Funciones del Alcalde o la Alcaldesa.

Artículo 39. Delegaciones de sus funciones.

Artículo 40. Bandos, decretos e instrucciones.

Artículo 41. Gabinete de Alcaldía

- **CAPITULO III-DE LOS/LAS TENIENTES DE ALCALDÍA**

Artículo 42. Disposiciones generales.

Artículo 43. Funciones

Artículo 44. Pérdida de condición

- **CAPITULO III- CONCEJAL/A DELEGADO/A**

Artículo 45. Concej/a Delegado/a

Artículo 46. Pérdida de condición

- **CAPITULO IV .- EL PLENO**

### ***-Sección Primera .- Disposiciones Generales***

Artículo 47. Composición del Pleno

Artículo 48. Competencias del Pleno

Artículo 49. Lugar de la celebración de las sesiones



## SECRETARIA

Artículo 50. Ubicación de los miembros de la Corporación en el salón de Plenos

### **-Sección Segunda – Funcionamiento Del Pleno -Sesiones**

Artículo 51. Clases de sesiones

Artículo 52. Sesiones ordinarias.

Artículo 53. Sesiones de carácter extraordinario

Artículo 54. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 55. Plazo para la convocatoria- Notificación

Artículo 56. Orden del día de las sesiones

Artículo 57. Constitución

Artículo 58. Carácter público de las sesiones.

Artículo 59. Difusión de las sesiones.

Artículo 60. Apertura y cierre de las sesiones y principio de unidad de acto.

### **- Sección Tercera. Régimen De los debates-Desarrollo de la sesión**

Artículo 61. Aprobación del acta anterior

Artículo 62. Orden de los asuntos

Artículo 63. Retirada de Asuntos/ Alteración orden del día

Artículo 64. Dictamen, Proposición, Mociones y Mociones Políticas, voto particular, enmienda

Artículo 65. Las Declaraciones Institucionales

Artículo 66. Exposición y desarrollo de los debates.

Artículo 67. Turno de palabra por alusiones

Artículo 68. Llamadas al orden

Artículo 69. Abstención

Artículo 70. Debates en casos especiales

### **- Sección Cuarta. Adopción de Acuerdos.**

Artículo 71. Reglas Generales

Artículo 72. Clases de votaciones.

Artículo 73. Regimen de las votaciones.

Artículo 74. Mayorías exigibles

### **-Sección Quinta . Acta de la sesión**

Artículo 75. Acta de las sesiones y video actas

### **-Sección Sexta .- Intervenciones en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y Organos de Participación Ciudadana e intervenciones Ciudadanas al finalizar las sesiones del Pleno**

Artículo 76. Intervención en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y Organos de Participación Ciudadana .

Artículo 77. Intervenciones Ciudadanas al finalizar las sesiones del Pleno



## SECRETARIA

### CAPITULO V .- DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

#### **-Seccion Primera.- Disposiciones Generales.**

Artículo 78. Composición , nombramiento, cese

Artículo 79. Competencias

Artículo 80. Regimen de las Delegaciones

#### **-Sección Segunda .- Sesiones de la Junta de Gobierno**

Artículo 81. Clases de sesiones

Artículo 82. Sesión Constitutiva

Artículo 83. Sesiones Ordinaria deliberantes y resolutivas

Artículo 84. Sesiones extraordinarias y extraordinarias de urgencia.

Artículo 85. Lugar Celebración de las sesiones

#### **-Seccion Tercera -Régimen de las sesiones.**

Artículo 86. Régimen de las sesiones

### **\*TITULO V .-DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Artículo 87. Disposiciones Generales

Artículo 88. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación

Artículo 89. Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 90. Moción de censura a la Alcaldía-Presidencia

Artículo 91. Cuestión de Confianza

### **\*TITULO VI. DE LOS ORGANOS COMPLEMENTARIOS**

#### **CAPITULO I .- DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS**

##### **-Seccion Primera .- Disposiciones Generales**

Artículo 92. Naturaleza y Clases

##### **-Sección Segunda .- Regimen de Funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes**

Artículo 93. Disposición Generales

Artículo 94. Presidencia y Secretaria de las Comisiones

Artículo 95. Funcionamiento de las comisiones

Artículo 96. Convocatoria y quórum de asistencia



## SECRETARIA

Artículo 97. Emisión de dictámenes y adopción de acuerdos, voto particular

Artículo 98. Relaciones entre comisiones

Artículo 99. Actas de las sesiones

### **-Seccion Tercera- Comisiones informativas especiales**

Artículo 100. Creación

Artículo 101. Tipología

Artículo 102. Regimen de funcionamiento

Artículo 103 Reglas especiales aplicables a las Comisiones Especiales de Investigación

## **CAPITULO II. COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS**

Artículo 104. Disposiciones Generales

Artículo 105. Constitución y Funcionamiento

### **\*TITULO VII.-ORGANOS DESCONCENTRADOS**

Artículo 106. Desconcentración y descentralización

Artículo 107. Creación entes descentralizados y órganos desconcentrados

### **\*TITULO VIII .- COMISIONES TÉCNICAS.**

Artículo 108. Disposición General

- DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA- ORGANOS COLEGIADOS TELEMÁTICOS
- DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA - ASISTENCIA A DISTANCIA DE LOS/AS CONCEJALES/AS A LAS SESIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE LA ENTIDAD LOCAL EN SITUACIONES DE BAJA POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD, PATERNIDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE CONCURRAN OTRAS CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES
- DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA
- DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

I. El Reglamento Orgánico Municipal Municipal del Ayuntamiento de Palma del Río ( En adelante ROM) fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 136 de fecha 15 de Junio de 1989 y modificado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de Enero de 2018, modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 81 de 27 de Abril de 2018.



## SECRETARIA

La realidad social y política de Palma del Río y las alteraciones normativas acaecidas hasta la fecha plantea la necesidad de la elaboración de un Reglamento Orgánico del Municipio específico, que adapte su estructura organizativa a la establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto 2568/1986 de 28 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Si bien, la citada ley contiene la regulación de la organización de los entes municipales, sin embargo, no se agota con él la regulación de la materia, quedando un espacio importante para el ejercicio de la potestad reglamentaria y a la de autoorganización, que permite al Ayuntamiento tomar decisiones respecto del modelo organizativo que considere más idóneo para el gobierno y su administración. Dicha normativa pretende, además de la regulación de los órganos del gobierno y administración del Ayuntamiento, la regulación de la participación de los vecinos y las vecinas en dichas funciones y cuya finalidad es su acercamiento a la gestión municipal; también se pretende con el nuevo texto evitar vacíos y eliminar las posibles disfunciones de la normativa municipal precedente.

En cumplimiento del artículo 129.1 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debe justificarse suficientemente en la Exposición de Motivos del ROM la adecuación de esta a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. En este sentido, en virtud de los principios de necesidad y eficacia, se han identificado en la Exposición de Motivos los fines perseguidos por el nuevo texto del ROM.

Por ello, el nuevo texto contiene la regulación que se ha considerado imprescindible para atender a la necesidad de la norma de la forma más clara y precisa y adicionalmente, en atención al principio de seguridad jurídica, pretende ser coherente con el resto del ordenamiento jurídico, y, en aras de generar un marco normativo predecible, integrado y claro, que facilite la comprensión por los ciudadanos del funcionamiento de la estructura orgánica de nuestro Ayuntamiento y mas concretamente de los órganos de gobierno del mismo.

Asimismo, por respeto al principio de transparencia, se ha publicado consulta previa a la redacción del presente reglamento y, además de la obligatoria publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, su texto será publicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Palma del Río. Todos estos documentos serán accesibles de forma sencilla, universal y actualizada.

II. La nueva norma que reglamenta entre otras cuestiones, el Pleno como órgano superior de control y fiscalización del Ayuntamiento se estructura en un Título Preliminar que define el alcance del Reglamento, 8 Títulos con un total de 108 artículos, dos disposiciones adicionales, una derogatoria y una final.





## SECRETARIA

El Título I se dedica a regular el Estatuto de las Concejales y los Concejales, garantizando que dispongan de los derechos necesarios para el desarrollo de su función, y que cumplan una serie de deberes conectados con la independencia en el ejercicio del cargo, destacando la regulación de las declaraciones preceptivas.

El Título II aborda la regulación de los Grupos Municipales, garantizando que dispongan de medios para la realización de la función asignada. Los Grupos Municipales se configuran en nuestro ordenamiento como el cauce ordinario de la participación de las Concejales y los Concejales, configuración que se haya presente a lo largo del articulado del Reglamento. También se incluye en este título la regulación de las/os Concejales/es no adscrito/as, dada su nula regulación hasta ahora en este Ayuntamiento y respecto de la que existen antecedentes en anteriores Corporaciones, regulación en la que se han incorporado algunas decisiones de la jurisprudencia constitucional y la regulación que de esta figura se contiene en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local tras la reforma operada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

El título III comprende la regulación de la Junta de Portavoces y las funciones públicas necesarias conformadas por la Secretaria General y la Intervención.

El Título IV contiene la regulación de la Organización Institucional del Ayuntamiento, comprendiendo en su contenido la regulación tanto de la figura del Alcalde o la Alcaldesa, los/as Tenientes de Alcaldía, los/as Concejales delgados el Pleno y la Junta de Gobierno Local, destaca en este título respecto al Alcalde o Alcaldesa la definición de sus funciones, delegación de atribuciones y la naturaleza de sus Bandos, Decretos e instrucciones.

Respecto al funcionamiento del Pleno, este título regula tipos de sesiones, convocatoria o de su objeto, la publicidad de las sesiones del Pleno, el desarrollo de las sesiones y se regulan las votaciones. Regula asimismo la constancia y la publicidad de los acuerdos del Pleno, intentando una regulación de las actas más acorde con los tiempos y la incorporación de nuevos medios tecnológicos

El Título VI regula los diversos mecanismos de control del Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno incorporándose la regulación de moción de censura a la Alcaldía-Presidencia o la cuestión de confianza planteada por la Alcaldía-Presidencia.

El Título VI regula los órganos complementarios, conteniendo la regulación de las Comisiones Informativas permanentes y especiales así como la Comisión especial de Cuentas.





## SECRETARIA

Por su parte, los Títulos VII y VIII, contienen la regulación de los órganos desconcentrados incluyendo como novedad el Título VIII las denominadas como Comisiones Técnicas.

Por otro lado, actualmente, los medios telemáticos como la videoconferencia por internet, sea bilateral o multilateral, son una realidad intensamente aplicada en otros ámbitos tan sensibles incluso como la Administración de Justicia, con unos resultados, más allá de la anécdota de lo puntual, óptimos, en términos de ahorro de desplazamientos, concentración de actuaciones presenciales y no presenciales con la consiguiente reducción de los plazos, garantía de inmediación de las actuaciones y pleno respeto a las garantías procesales y de contradicción.

Por último, también es necesario tener en cuenta la realidad humana que nos lleva tanto a ser consientes de la necesidad de conciliar la vida familiar, laboral y la dedicación política, como a la conveniencia de optimizar los desplazamientos de los/as Sres/as Concejales/as de la Corporación en determinados supuestos por ello se han incluido en las disposición Adicional Primera y Segunda la regulación de la celebración a distancia de las sesiones de los órganos colegiados, y la asistencia a distancia de los/as Concejales/as a las sesiones de los órganos colegiados en situaciones de baja por enfermedad, maternidad paternidad, riesgo durante el embarazo o en aquellos casos en los que concurran otras circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

## TITULO PREELIMINAR- DISPOSICIONES GENERALES

### *Artículo 1. Ámbito de Aplicación*

1.- El Ayuntamiento de Palma del río, en ejercicio de la potestad reglamentaria y de auto organización que le reconoce la Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y con sujeción a la misma ha acordado regular mediante el presente Reglamento su organización y el régimen de funcionamiento de la Administración Municipal.

2.- En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local sobre funcionamiento de los órganos colegiados municipales.

### *Artículo 2. Naturaleza orgánica*

El presente Reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta al amparo de lo previsto en el artículo 22.2 d) de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

### *Artículo 3. Regulación de los órganos complementarios y de participación ciudadana*



## SECRETARIA

1.- El Pleno del ayuntamiento podrá aprobar por mayoría absoluta de sus miembros, y con carácter complementario del presente Reglamento, la regulación del funcionamiento de los órganos complementarios previstos y de la participación ciudadana.

2.- En ejercicio de las potestades que ostenta la Alcaldía al amparo de lo previsto en el Artículo 21 de La Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 41 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la Alcaldía podrá aclarar la aplicación practica de la normativa prevista en el párrafo anterior.

## TITULO I -ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES

### CAPITULO I .- Adquisición, suspensión y perdida de la condición de Concejala/a

#### *Artículo 4. Adquisición de condición de Concejala/a*

1.- Son Concejalas y Concejales del Ayuntamiento quienes, habiendo sido elegidos en las elecciones convocadas al efecto, hayan tomado posesión de sus cargos. También lo son quienes hayan tomado posesión del cargo para sustituir , cuando proceda, a otros Concejales de la misma lista electoral.

2.- Las Concejalas y Concejales proclamados al efecto adquirirán su condición plena como tales por el cumplimiento conjunto de los siguientes requisitos :

-Presentar en la Secretaria General la credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.

-Cumplimentar su declaración de bienes y actividades para su inscripción en el registro de Intereses.

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

3.- Las Concejalas y Concejales, una vez que tomen posesión, gozarán de los honores y distinciones, y asumirán las obligaciones establecidas para el cargo en las Leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma Andaluza y en su caso, del propio Ayuntamiento.

#### *Artículo 5. Suspensión y perdida de la condición de Concejala/a*

Quien ostente la condición de Concejala o Concejal quedara suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes municipales cuando una resolución judicial firme condenatoria lo comporte.

Las Concejalas y Concejales perderán su condición de tal por las siguientes causas:



## SECRETARIA

1. Por decisión judicial firme, que anule la elección o proclamación.
2. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
3. Por extinción del mandato, al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
4. Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.
5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
6. Por pérdida de la nacionalidad española.

## CAPITULO II.-Derechos de los/as Concejales/as

### Sección Primera .-Reglas generales

#### *Artículo 6.- Derechos de los/as Concejales/as*

- 1.- Las Concejales y Concejales ejercerán los derechos que les reconocen las leyes, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico y de acuerdo con las finalidades públicas inherentes a su función.
- 2.- La Alcaldía-Presidencia, quienes ostentes responsabilidades de gobierno y, en su caso, el Pleno del Ayuntamiento, ampararán y facilitarán el ejercicio de estos derechos.
- 3.- Los miembros de las Corporaciones locales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria a la Presidencia de la Corporación.
- 4.- Asimismo, podrán asistir con voz pero sin derecho a voto, a las sesiones de las Comisiones Informativas de las no formen parte.

### Sección Segunda. -Derechos económicos de las Concejales y los Concejales

#### *Artículo 7.- Régimen de dedicación de los/as Concejales/as*

- 1.- Los miembros de la Corporación podrán prestar sus servicios a la misma en régimen de dedicación exclusiva, parcial o sin sujeción a régimen económico alguno.

Las Concejales y los Concejales que desempeñen sus cargos en la Corporación en régimen de dedicación exclusiva tendrán derecho a percibir



## SECRETARIA

retribuciones y a ser dados de alta en el Régimen de la General de la Seguridad Social asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales correspondiente.

2.- El Pleno, al inicio del mandato determinara a propuesta de la Alcaldía-Presidencia y de acuerdo con lo establecido en el presupuesto, el número máximo de Concejales/as que pueden acogerse al régimen de dedicación exclusiva en función de los límites legalmente establecidos, así como el volumen total de fondos dedicados a tal fin, y las retribuciones que les corresponden en atención a la responsabilidad de cada uno de ellos.

Sera atribución de la Alcaldía-Presidencia, dentro de su competencia de dirección del Gobierno del Ayuntamiento, la determinación de los cargos y concejales con derecho a recibir retribución y a ser dados de alta en la Seguridad Social con cargo a la Corporación.

A la vista de la regulación aprobada por el Pleno, las Portavocías de los distintos Grupos municipales comunicarán a la Alcaldía, en el plazo máximo de 3 días desde la adopción del correspondiente acuerdo plenario, cuáles de sus Concejales y Concejales se acogen al régimen de dedicación exclusiva, parcial y los que no se acogen a régimen económico alguno.

Recibido el escrito, la Alcaldía dictará resolución tomando conocimiento de este, debiendo dar traslado inmediato al Servicio de Personal a efectos de que se formalicen, en su caso, las correspondientes altas. De la citada Resolución se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión que celebre.

### *Artículo 8.-Régimen de dedicación exclusiva*

1.- Cuando los miembros de la Corporación desempeñen sus cargos con dedicación exclusiva, percibirán retribuciones de acuerdo con lo establecido en la normativa básica del régimen local y en los correspondientes acuerdos plenarios.

Estas retribuciones son incompatibles con las que pudieran percibir con cargo a los Presupuestos de otras Administraciones Públicas y de los entes, organismos o entidades de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades públicas o privadas en los términos previstos en la normativa de incompatibilidades.

2.- En cualquier caso, tendrán derecho a la dedicación exclusiva, siempre que sea posible dentro de los límites establecidos por la Ley, los Tenientes de Alcaldía, los/as concejales/as delegados/as.

El nombramiento de un/a Concej/a para un cargo con dedicación exclusiva, habrá de ser aceptado expresamente por éste/a, y será comunicado al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.



## SECRETARIA

### *Artículo 9.- Dedicación parcial*

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

2.- Los miembros de la Corporación local que sean personal al servicio de las Administraciones Públicas y de los entes y organismos y empresas de ellas dependientes sólo podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en la legislación sobre incompatibilidades, sin perjuicio del tiempo indispensable para el desempeño de su cargo electivo, que será el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno, de las Comisiones y atención a las delegaciones de las que formen parte o que desempeñe el interesado, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral y de función pública.

### *Artículo 10.- Indemnizaciones*

1.- Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de sus cargos, cuando sean efectivos y documentalmente justificados, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que, en desarrollo de estas, apruebe el Pleno de la Corporación .

2.- El presupuesto de la Corporación contemplará las indemnizaciones a que se refiere el número anterior ya sea en partida general remitiéndose en este caso a la normativa general en cuanto a su cantidad y justificación, o estableciendo en las normas de ejecución del Presupuesto reglas propias.

### *Artículo 11.- Consignación Presupuestaria y Pago*

1.- Las consignaciones presupuestarias correspondientes a los conceptos mencionados en este capítulo no superarán los máximos, que se determinen con carácter general en la legislación específica.



## SECRETARIA

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

### *Artículo 12.- Incompatibilidades*

1.- Las incompatibilidades de Las Concejales y los Concejales serán las que se determinen en la legislación de Régimen Local y en la Legislación específica representada por la Ley Orgánica 8/1985 de 19 de Junio de Regimen Electoral General, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y ley 53/1984 de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Publicas y demás normativa estatal y autonómica vigente en cada momento.

2.- El Pleno y la Alcaldía-Presidencia velarán especialmente por el cumplimiento de las incompatibilidades de los miembros de la Corporación.

### *Artículo 13.-Publicidad*

Sin perjuicio de cualquier otra publicación que sea oportuna, deberán publicarse en el portal de Transparencia del Ayuntamiento los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y el régimen de dedicación de estos últimos, así como los relativos a indemnizaciones y asistencias. También se publicará, en los mismos medios, la resolución de Alcaldía a la que se refiere el apartado 2 del artículo 7 del presente Reglamento.

## **Sección Tercera. -Derecho a La Información**

### *Artículo 14. -Derecho a la información, previa autorización de la Alcaldía-Presidencia*

1.- Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener de la Alcaldía-Presidencia o de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2.- La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que la Alcaldía-Presidencia o la Junta de Gobierno Local no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de la solicitud por escrito que habrá de ser presentada telemáticamente.

3.- En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.





## SECRETARIA

### *Artículo 15.- Obligación de facilitar información sin autorización previa.*

No obstante lo dispuesto en el número 1 del artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

### *Artículo 16.- Del modo de efectuar la consulta y examen de expedientes, libros y documentación en general*

1.- La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se registrará por las siguientes normas:

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los/as Concejales/as a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por Presidencia de la Junta de Gobierno.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente o Presidenta deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General

d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

2.- En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

3.- Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedentes para



## SECRETARIA

decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio todo de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 16.1 de este Reglamento.

### *Artículo 17.- Principios generales que rigen el ejercicio del derecho de acceso a la información y limitaciones*

1.- El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de información genéricas o indiscriminadas.

2.- Los miembros de la corporación guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente y mantendrán discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenido para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público o de terceros.

3.- El uso inadecuado de la información o documentación que se facilite generará responsabilidad administrativa, civil o en su caso, penal.

4.- El derecho general a la información podrá ser limitado total o parcialmente, de forma motivada previo informe de la Secretaría General, en los siguientes casos:

-Cuando el conocimiento o difusión de los documentos pueda vulnerar el derecho al honor, a la intimidad o a la imagen de las personas en los términos previstos en la normativa reguladora de estos derechos.

-Cuando la información pueda perjudicar la seguridad ciudadana

-Cuando la difusión pueda perjudicar a los intereses generales del Ayuntamiento

-Los antecedentes incorporados a un proceso penal mientras permanezcan bajo secreto sumario.

## **CAPITULO III.- Deberes, obligaciones y responsabilidades de los/las Concejales/as**

### *Artículo 18.- Deberes de los/as Concejales/as*

1.- Los/as Concejales/as estarán obligados al estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento Orgánico en las demás normas que les resultan de aplicación, y a respetar el orden y especialmente:

a) Asistir a las sesiones del pleno de los órganos colegiados municipales y de las Comisiones de las que formen parte y a las de cualquier órgano de otra entidad para el que hayan sido designados en representación del Ayuntamiento.

Se entenderá válidamente cumplido el deber de asistencia a las sesiones del Pleno cuando las Concejales y los Concejales en situación de permiso o situación asimilada por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o



## SECRETARIA

enfermedad prolongada o en aquellos casos en los que concurran otras circunstancias excepciones y que sean debidamente justificadas, y puedan cumplir con este deber de asistencia a través de medios telemáticos de conformidad con el procedimiento previsto en la Disposición Adicional Primera del presente Reglamento.

b) Guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función de acuerdo con la normativa vigente y en particular de conformidad con lo establecido en la Constitución Española y Ley 19/2013 de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen Gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

c) No divulgar el desarrollo de las sesiones que excepcionalmente tengan el carácter de secretos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58.1 del presente Reglamento.

d) En ningún caso podrán invocar o hacer uso de su condición de corporativos para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

e) Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y de contratos de la Administraciones Públicas.

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

En los casos en que concurra el deber de abstención, la persona afectada deberá abandonar el Salón de Sesiones mientras se debate y vota el asunto, salvo cuando se trate de mociones de censura o los supuestos previstos en artículo 69 del presente Reglamento, en las que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

f) Observar en todo momento la normas sobre incompatibilidad y comunicar inmediatamente cualquier posible causa de incompatibilidad en la que hubieran podido incurrir, a los efectos dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985 de 19 de Junio de Regimen Electoral General, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y ley 53/1984 de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Publicas y demás normativa estatal y autonómica vigente en cada momento.

2.- Cuando, por cualquier causa, les sea imposible la asistencia lo comunicarán, con antelación, a la Presidencia del Pleno y, en su caso, al portavoz del Grupo político al que pertenezcan, haciéndose constar, expresamente, esta circunstancia en la correspondiente acta.



## SECRETARIA

3.- La falta injustificada de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que les correspondan, facultará a la Alcaldía-Presidencia para la imposición de sanciones en los términos que determine la Ley de la Comunidad y supletoriamente la Legislación del Estado de conformidad con lo que dispone el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

### *Artículo 19.-Responsabilidad de los/as Concejales/as*

1.- Las Concejales y Concejales están sujetos a responsabilidad administrativa, civil y penal por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2.- Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

3.- La Corporación podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando, por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubieran sido indemnizados por aquélla.

### *Artículo 20.- Declaraciones*

1.- Los Miembros de la Corporación están obligados a formular declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad prevista en la normativa vigente representada por la Ley Orgánica 8/1985 de 19 de Junio de Regimen Electoral General, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y ley 53/1984 de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Publicas y demás normativa estatal y autonómica vigente en cada momento y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionarles ingresos económicos o que afecten al ámbito de competencias de la Corporación.

2.- Formularán, asimismo en el mes de Julio, declaración anual de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

3.- Las declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno, antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, aunque resultaran reelegidos, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho y anualmente en el mes de Julio.



## SECRETARIA

4.- Las declaraciones de bienes y actividades serán publicadas anualmente y, en todo caso, en el momento de la finalización del mandato, a través de la página de transparencia municipal, en la forma que expresamente se acuerde por el plenario municipal.

Estas declaraciones deberán permanecer publicadas en el Portal de Transparencia hasta el mes posterior a la finalización del mandato corporativo o al cese, en el supuesto en que éste se haya producido antes de la citada finalización.

5.- Las Concejales y Concejales y demás personal obligado a presentar declaraciones, respecto a los que, en virtud de su cargo, resulte amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales en la forma establecida en la normativa básica del régimen local.

### *Artículo 21.-Registros de intereses y bienes Patrimoniales*

1. Bajo la dirección y custodia de la persona titular de la Secretaría General se constituyen los Registros de Intereses de Actividades y de Bienes Patrimoniales, que tendrán carácter público y en los que se inscribirán las declaraciones a que se refiere el artículo anterior.

2. Transcurrido 2 años desde el cese de una Concejala o un Concejal sin que se haya producido incidencia alguna que obligue o aconseje la permanencia de las declaraciones en el Registro de Intereses, éstas serán destruidas .

## **TITULO II -DE LOS GRUPOS MUNICIPALES Y CONCEJALAS/ES NO ADSCRITOS/AS**

### **CAPITULO I . GRUPOS MUNICIPALES**

#### *Artículo 22.-Aspectos generales*

1.- A efectos de su actuación corporativa, las Concejales y los Concejales se constituyen en Grupos municipales en función de las candidaturas por las que hayan concurrido a las elecciones, con excepción de las personas que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos/as o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

Existirá un Grupo por cada lista electoral que haya obtenido representación en el Ayuntamiento. Los Grupos municipales podrán constituirse con un solo miembro. Ninguna Concejala o Concejal podrá pertenecer a más de un Grupo y, durante el mandato de la Corporación ningún Concejal o Concejala podrá integrarse en Grupo distinto de aquel en que lo haga inicialmente, salvo lo previsto para la disolución de las coaliciones electorales.





## SECRETARIA

2.- No podrán constituir Grupos separados las Concejales y los Concejales que hayan concurrido a las elecciones en la misma candidatura electoral. Cuando la mayoría de los miembros que constituyan un Grupo político dejen de pertenecer a la formación política en la que fueron elegidos, aquellos que permanezcan en la formación serán quienes continúen componiendo el Grupo Municipal correspondiente.

3.- Quienes accedan a la condición de Concejales y Concejales después de haberse constituido el Pleno, se incorporarán al Grupo de la lista electoral de que procedan.

4.- Las formaciones políticas que integren una coalición electoral podrán formar grupos independientes cuando se disuelva la coalición correspondiente.

5.- Corresponde al Grupo, a través de su Portavocía, designar a aquellos/as de sus componentes que hayan de representarlo en los órganos colegiados integrados por las personas miembros de la Corporación.

6.- Cuando la mayoría de los/as Concejales/as de un grupo abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que se concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los/as Concejales/as que permanezcan en la citada formación política los/las legítimos/as integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.

### *Artículo 23.-Constitución de los Grupos*

1.- La constitución de los Grupos Municipales se formalizará dentro de los cinco días siguientes a la constitución del Pleno mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, suscrito por todos sus componentes, que se presentará en la Secretaría General.

2.- El escrito hará constar la denominación del Grupo, los nombres de todas las personas miembros y los nombres de las personas que ostenten la Portavocía o Portavocías adjuntas que lo han de representar y los/as Concejales/as que en caso de ausencia puedan sustituirle.

Esta representación faculta en general para, actuando en nombre del Grupo, suscribir propuestas, enmiendas o modificaciones de otras propuestas presentadas, presentar ruegos y preguntas y hacer toda clase de declaraciones y manifestaciones públicas.

El/La portavoz podrá delegar en cualquier otro/a Concejál/a del Grupo facultades para cualquiera de las actuaciones que deban llevarse a cabo.

3.- La baja de una Concejala o Concejál en un Grupo deberá ser comunicada a la Alcaldía-Presidencia por la persona afectada o por el Portavoz del Grupo a los efectos de tramitar el procedimiento correspondiente.

4.- La composición de los Grupos y sus posibles alteraciones se pondrán en conocimiento del Pleno en la primera sesión que celebre.





## SECRETARIA

### *Artículo 24.- Medios para el funcionamiento de los Grupos*

1.- Los Grupos municipales dispondrán en la Casa Consistorial de locales adecuados para el desarrollo de sus funciones. La asignación de locales se hará al comienzo del mandato atendiendo a criterios de representatividad y proporcionalidad.

2.- El Ayuntamiento dotará, igualmente, a los Grupos de los medios materiales necesarios para el cumplimiento de sus fines.

3.- Los Grupos Políticos Municipales, para el ejercicio de sus funciones corporativas tienen derecho al uso de las salas o locales de que disponga el Ayuntamiento siempre que los mismos no sean utilizados por un órgano de gobierno, por alguna de las Comisiones del Pleno o cualquier otro órgano municipal, teniendo en cuenta, en todo caso, la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con niveles de representación política de cada uno de ellos.

La utilización de los referidos locales habrá de ser autorizada por la Alcaldía-Presidencia, para lo cual deberán dirigirse por escrito y con suficiente antelación la oportuna solicitud, con indicación de la finalidad para la que se requieran.

En ningún caso, se podrá denegar el uso de una sala o local que esté disponible, para fines propios de la representación municipal.

4.- Todos los Grupos Municipales gozan de idénticos derechos en la forma y con las condiciones previstas en el presente Reglamento.

### *Artículo 25.- Asignación económica a los Grupos*

1.- El Pleno de la Corporación podrá asignar anualmente a cada Grupo una dotación económica para su funcionamiento con cargo a los presupuestos municipales. Esta dotación será independiente de la prestación de medios personales y materiales a que se refiere el artículo anterior y deberá ser destinada al cumplimiento de las funciones municipales del Grupo, sin que pueda destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2.- La dotación, en su caso, deberá incluir una cantidad igual para todos los Grupos y una cantidad variable fijada en función del número de miembros de cada uno.

3.- Los Grupos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación y la tendrán permanentemente a disposición del Pleno de la Corporación.

## **CAPITULO II .- CONCEJAL/A NO ADSCRITO/A**

### *Artículo 26.- Concej/a no adscrito/a.*



## SECRETARIA

1.- Tendrán la consideración de miembros no adscritos, los Concejales y Concejales que no se integren en el Grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia o que sean expulsados, tras la toma de conocimiento de esta circunstancia por el Pleno.

2.- Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de candidaturas presentados como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

3.- Aquellas personas integrantes de la Corporación con la consideración no adscrito/a/s, no podrán asumir cargos o percibir retribuciones que antes no ejercían o percibían, ni obtener mejoras personales, políticas o económicas, si bien queda a salvo su derecho a pertenecer a las Comisiones Informativas. Podrán seguir formando parte de las Comisiones Informativas y Comisión Especial de Cuentas, con voz y voto, así como de los órganos colegiados correspondientes, con arreglo a lo que dispongan este Reglamento, sus Estatutos o Reglamentos y la vigente legislación sobre Régimen Local, siempre y cuando ello no suponga mayores derechos políticos o económicos a los que les hubiese correspondido de permanecer en el grupo político de procedencia.

## TITULO III – JUNTA DE PORTAVOCES - SECRETARIA GENERAL E - INTERVENCIÓN

### CAPITULO I – LA JUNTA DE PORTAVOCES

#### *Artículo 27.- Naturaleza y fundamento*

1.- Los portavoces de los Grupos Municipales y el Alcalde o Alcaldesa, constituyen la Junta de Portavoces.

2.- La Junta de Portavoces es un órgano consultivo del Ayuntamiento para sus decisiones políticas, institucionales y de funcionamiento. La Junta conocerá también de las cuestiones que afecten a las relaciones del Ayuntamiento con otras administraciones públicas. Es, igualmente, un órgano de colaboración con el Alcalde o Alcaldesa, que tiene la función de colaborar en la preparación de las sesiones plenarias ordinarias y de aquellas otras materias que hacen referencia a las relaciones entre los diversos grupos, o entre ellos y el Alcalde o Alcaldesa

#### *Artículo 28.- Presidencia, constitución y delegaciones*

1.- El Alcalde o Alcaldesa preside la Junta de Portavoces. No obstante, podrá delegar la Presidencia, con carácter permanente o para alguna sesión concreta, en algún/a Teniente de Alcaldía, en los términos previstos en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.



## SECRETARIA

2.- La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución del Alcalde-Presidente o Alcaldesa-Presidenta, tan pronto como se hubiera formalizado la designación de sus integrantes y suplentes. Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

### *Artículo 29.- Reuniones de la Junta de Portavoces*

1.- Las reuniones de la Junta de Portavoces se celebrarán con carácter ordinario con una periodicidad de un mes, antes de cada sesión plenaria, con el fin de agilizar y ordenar el desarrollo de las mismas.

Los/as portavoces, o sus suplentes, podrán estar acompañados por un miembro de su Grupo, que no tendrá derecho a voto.

Así mismo, se reunirá cuando lo convoque la Presidencia a iniciativa propia con tres días hábiles de antelación, salvo supuestos de urgencia motivada o cuando lo solicite un portavoz de los Grupos Municipales de la Corporación. En este último caso deberá presentar escrito dirigido a la Presidencia quien podrá denegar motivadamente la convocatoria.

A petición de la Presidencia, podrán asistir a las sesiones de la Junta de Portavoces, funcionarios/as de la Corporación Municipal y colectivos, asociaciones y ciudadanas/os, al objeto de prestar asistencia, asesorar o informar sobre alguna materia incluidas en el orden del día .

2.- Cuando sea requerido por la Presidencia de la Junta de Portavoces por sí mismo/a o a petición de cualquiera de los/as Portavoces, el/la titular de la Secretaria General del Ayuntamiento o el/la funcionario/a en quien éste/a delegue, asistirá a la reunión y levantará acta sucinta, salvo aquellas cuestiones que deban de ser debatidas y que, por unanimidad de los/as Portavoces presentes, decidan no levantar acta sobre las referidas cuestiones.

### *Artículo 30.- Desarrollo de la sesión de la Junta de Portavoces*

La Junta de Portavoces tendrá siempre carácter deliberante y en sus sesiones no se adoptarán acuerdos, ni resoluciones con fuerza de obligar a terceros.

Al ser la Junta de Portavoces un órgano de carácter consultivo, las decisiones/ acuerdos adoptados no tienen el carácter de resoluciones con fuerza de obligar. Los acuerdos adoptados por la Junta de Portavoces no limitarán, en ningún caso, la facultad de debatir por los Grupos Municipales los asuntos que sean sometidos a la consideración del Pleno.

Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptaran por mayoría simple de los miembros presentes resolviendo los empates el voto de calidad del Alcalde o la Alcaldesa



## SECRETARIA

### *Artículo 31.- Funciones.*

Corresponde a la Junta de Portavoces:

- Proponer cualquier asunto relativo al desarrollo de las sesiones plenarias.
- Proponer al Pleno Declaraciones Institucionales cuando sean formalizadas por la totalidad de sus miembros.
- Difundir entre todos los Concejales las informaciones que la Alcaldía les proporcione y, así mismo, servir de cauce para las peticiones que se formulen por los/as Concejales/as.
- Designar/ nombrar las personas que deben representar al Ayuntamiento en los casos en que este debe estar representado institucionalmente en otros Organismos.
- Las demás que se le atribuyan por la/el Alcaldesa o el Alcalde o el Pleno, siempre que sea legalmente posible.
- Cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno
- Excepcionalmente, y por alguna razón debidamente justificada, podrá acordar celebrar debate del estado de la ciudad, al que se le aplicarán los tiempos fijados en el artículo 70 del presente Reglamento.

## **CAPITULO II- FUNCIONES PUBLICAS NECESARIAS: SECRETARIA - INTERVENCIÓN**

### **Sección I. Disposiciones Generales**

#### *Artículo 32.-Funciones Publicas necesarias*

1.- Son Funciones Públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:

- a) Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- b) Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.
- c) Secretaría-Intervención, a la que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

2.- Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios



## SECRETARIA

encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos.

3.- Corresponderán a los funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional las funciones necesarias, dentro de su ámbito de actuación, para garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera.

4.- Además de las funciones públicas relacionadas en los párrafos a) y b) del apartado 1 de este artículo, los funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrán ejercer otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico.

### **Sección II. Función pública de Secretaría- la Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo**

#### *Artículo 33.- La Función Pública de Secretaría*

1.- La Función Pública de Secretaria integra la Fe Pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2.- La función de Fe Pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por la Alcaldía-Presidencia de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por la/el Secretaria/o en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma de la Secretaria General y el visto bueno de la Alcaldía- Presidencia de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por la Secretaria General de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la





## SECRETARIA

celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe a la Presidencia de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

3.- La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

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

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada. Y en los demás supuestos





## SECRETARIA

establecidos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

d) Emitir el resto de informes que disponga el Real Decreto 128/2018 de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o normativa que lo sustituya.

### Sección Tercera -Intervención

*Artículo 34.- Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad*

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 un órgano administrativo, con la denominación de 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.

4.- El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.



## SECRETARIA

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los/las Concejales/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

5.- La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del



## SECRETARIA

registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

### **Sección Cuarta- Disposiciones Comunes**

#### *Artículo 35.- Disposiciones Comunes Secretaria General e Intervención*

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

## **TITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### *Artículo 36.- Organización Municipal*

La organización municipal se estructura de acuerdo con las siguientes disposiciones :

a) Son órganos de gobierno y administración: el Pleno, la Junta de Gobierno Local, la Alcaldía, los/las Tenientes de Alcaldía y los/as Concejales/as Delegado/as.

b) Son órganos complementarios del gobierno y administración: Las Comisiones Municipales Informativas, las Comisiones Especiales, así como la Comisión Especial de Cuentas y demás estructuras territoriales y de participación vecinal que en su caso se establezcan.

c) Asimismo, serán órganos de gestión aquellos que el Ayuntamiento, en virtud de la autonomía organizativa reconocida tanto en la Constitución como en la Ley 7/85 de bases de Régimen Local pueda crear.

### **CAPITULO II. EL ALCALDE O LA ALCALDESA**

#### *Artículo 37.- El Alcalde o la Alcaldesa*

El Alcalde o la Alcaldesa ostenta la máxima representación del Municipio y es responsable de su gestión política ante el Pleno, dirige el Gobierno y la Administración Municipal y preside las sesiones del Pleno, de la Junta de



## SECRETARIA

Gobierno Local y de cualquier otros órganos municipales colegiados. Gozará, asimismo, de los honores y distinciones inherentes a su cargo.

El Alcalde o la Alcaldesa podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejal/a. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes. En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

### *Artículo 38.- Funciones del Alcalde o la Alcaldesa*

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa las atribuciones enumeradas en el Artículo 21 de la Ley 7/1985 de bases del Régimen Local y 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como las demás que expresan le atribuyan las Leyes y aquellas que la Legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma asignen al Municipio sin atribuir las a ningún otro órgano concreto del Ayuntamiento.

### *Artículo 39. Delegaciones de sus funciones*

1.- El Alcalde o la Alcaldesa podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios/as y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del artículo 21 de la Ley 7/1985 de bases del Régimen Local.

No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j) de citado artículo, también podrá revocar las delegaciones con plena libertad. Se aplicará a este respecto el Régimen de delegación de atribuciones previsto en este Reglamento, salvo que en el Decreto de delegación se fije expresamente los términos de la misma.

2.- El Alcalde o la Alcaldesa podrá efectuar delegaciones genéricas sobre áreas determinadas de la actividad municipal a favor de los miembros de la Junta de Gobierno y también delegaciones específicas en cualquier Concejal o Concejala para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas.

En este caso, el Concejal o Concejala que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales y las Concejalas con delegación para cometidos específicos incluidos en su área.

3.- Las delegaciones genéricas se refieren a una o a varias Áreas de gestión, y podrán abarcar tanto la dirección interna como la gestión en general,



## SECRETARIA

incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

4.- Las delegaciones específicas podrán ser:

a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso, la delegación podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde o Alcaldesa, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, limitándose su eficacia al tiempo de ejecución o gestión del proyecto o asunto delegado.

b) Relativas a ciertos tipos de asuntos, sin limitación temporal. En este caso, las facultades delegadas comprenderán la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes. Sin embargo, la facultad de emitir actos administrativos que afecten a terceros estará reservada al Alcalde o a la Alcaldesa o Concejal Delegado o Concejala Delegada del área correspondiente.

5.-Todas las delegaciones serán realizadas mediante decreto del Alcalde o de la Alcaldesa que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas, en la medida en que se aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

Surtirán efecto desde el día siguiente a la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia. De todas las delegaciones y sus modificaciones se dará cuenta en el Pleno en la primera sesión que se celebre con posterioridad a las mismas.

6.- Si no dispone otra cosa el órgano delegante conservará las siguientes facultades de tutela en relación con la competencia delegada:

a) La prerrogativa a recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.

b) La prerrogativa de ser informado previamente de la adopción de decisiones de trascendencia.

7.-El órgano delegante podrá recuperar en cualquier momento la competencia delegada sin más requerimiento que emitir una resolución por escrito que será comunicada al titular y al Pleno Municipal así como publicada en el Boletín Oficial de la Provincia para su conocimiento.

En el caso de revocar la delegación, el órgano que ostente la competencia originaria, podrá revisar las resoluciones tomadas por el órgano o autoridad delegada en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

### *Artículo 40.- Bandos, decretos e instrucciones*

1.- Los Bandos del Alcalde o de la Alcaldesa son recordatorios o recomendaciones de una obligación, deber o acontecimiento; Serán publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y por aquellos otros medios que se





## SECRETARIA

consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos, así como en la pagina web y redes sociales del Ayuntamiento.

2.- Las resoluciones que adopte la Alcaldía en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos de Alcaldía, que serán consignados, además de en los expedientes administrativos, en el libro habilitado al efecto en la Secretaría General.

3.- El Alcalde o la Alcaldesa 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 o de la Alcaldesa»

### *Artículo 41.-Gabinete de Alcaldía*

1.- El Gabinete del Alcaldía es el órgano de asistencia y asesoramiento inmediato y permanente al Alcalde o Alcaldesa, en el que se integra el personal que realiza a su servicio tareas de colaboración, confianza o especial asesoramiento, además de las competencias y responsabilidades que le sean encomendadas.

2.-Las personas que se integren en el Gabinete que ostenten la condición de personal eventual, serán nombrados y cesados libremente, por el Alcalde o Alcaldesa, mediante Decreto, cesando, en todo caso, automáticamente cuando cese el Alcalde o Alcaldesa.

## **CAPITULO III-DE LOS/LAS TENIENTES DE ALCALDÍA**

### *Artículo 42.- Disposiciones generales*

1.- Los Tenientes y las Tenientes de Alcaldía serán nombrados por el Alcalde o la Alcaldesa mediante Decreto, especificando el orden de su nombramiento, entre los Concejales y las Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local.

2.- El número de Tenientes de Alcaldía no podrá exceder del número de miembros de la Junta de de Gobierno.

3.- En el mismo acto en que el Alcalde o la Alcaldesa nombre a los/las Tenientes de Alcaldía, determinará en su caso, el alcance de las delegaciones que les confiere, en función de los criterios en que sean nombrados ( territorial o funcional).

De todo ello, deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

4.- El nombramiento de Teniente de Alcaldía requerirá para ser eficaz la aceptación del mismo por su destinatario/a.

Se entenderá tácitamente aceptado si pasados tres días de la notificación del nombramiento al destinatario/a no presenta al Alcalde o Alcaldesa la renuncia expresa del mismo.





## SECRETARIA

5.- El Alcalde o la Alcaldesa podrá en cualquier momento, revocar la delegación de funciones que ha otorgado a los/las Tenientes de Alcaldía y volver a asumir su pleno ejercicio.

6.-En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde o la Alcaldesa no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos del artículo 39 del presente reglamento.

7.Cuando el Alcalde o la Alcaldesa se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación, o cuando por una causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá el/la Teniente de Alcaldía a quien corresponda, quien deberá dar cuenta de ello al resto de la Corporación.

### *Artículo 43.-Funciones*

Los Tenientes y las Tenientes de Alcaldía tendrán las competencias prevista en la legislación del régimen local y, en todo caso, las siguientes:

a) Sustituir accidentalmente al Alcalde o a la Alcaldesa en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en casos de vacante, ausencia o enfermedad. En estos supuestos, los Tenientes y las Tenientes de Alcaldía que asuman sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el Alcalde o la Alcaldesa.

b) Desempeñar, por el orden de su nombramiento, las funciones de Alcalde o Alcaldesa en los supuestos de vacantes en la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, hasta que tome posesión el nuevo Alcalde o la nueva Alcaldesa.

c) Sustituir al Alcalde o a la Alcaldesa en actos concretos cuando expresamente se lo encomiende.

d) La sustitución del Alcalde o de la Alcaldesa en actuaciones concretas, por expreso mandato de éste o cuando por imperativo legal el Alcalde o la Alcaldesa deba abstenerse de intervenir.

e) La dirección, coordinación y gestión de las materias propias del área de responsabilidad que les haya delegado genéricamente el Alcalde o la Alcaldesa o la Junta de Gobierno Local.

f) Cualesquiera otras que, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local, les delegue el Alcalde o la Alcaldesa o la Junta de Gobierno Local.

### *Artículo 44.-Pérdida de la Condición*

La condición de Teniente de Alcaldía se pierde por :

- a) Renuncia expresa, que deberá realizarse mediante escrito.
- b) Revocación del nombramiento realizado por el Alcalde o Alcaldesa.
- c) Pérdida de la condición de Concej/a o miembro de la Junta de Gobierno Local.



## SECRETARIA

### CAPITULO III- CONCEJAL-A DELEGADO-A

#### *Artículo 45.- Concejal-a Delegado-a*

Son Concejales Delegados o Concejales Delegadas aquellos y aquellas que tengan las atribuciones que se especifiquen en el respectivo Decreto de delegación del Alcalde o de la Alcaldesa y las ejercerán de acuerdo con lo que en él se prevea, en función de los distintos tipos contemplados en el artículo 39 de este Reglamento.

#### *Artículo 46.- Pérdida de condición*

Se pierde la condición de Concejal/a Delegado/a:

- a) Por renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante la Presidencia -Alcaldía.
- b) Por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde o la Alcaldesa con las mismas formalidades previstas para otorgarlas.
- c) Por pérdida de la condición de Concejal/a y la de miembro de la Junta de Gobierno, en el caso de las delegaciones genéricas a que se refiere el artículo 39 de este Reglamento

### CAPITULO IV .- EL PLENO

#### Sección Primera .- Disposiciones Generales

#### *Artículo 47.- Composición del Pleno*

- 1.- El Pleno está integrado exclusivamente por el Alcalde o la Alcaldesa y los/as Concejales/as
- 2.- El Pleno sera convocado y presidido por el Alcalde o la Alcaldesa
- 3.- El Pleno quedará constituido después de cada elección municipal, de acuerdo con la normativa contenida en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

#### *Artículo 48.- Competencias del Pleno y régimen de funcionamiento.*

1.-Corresponden al Pleno una vez constituido conforme a lo dispuesto en la legislación electoral, las atribuciones enumeradas en el artículo 22 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril y artículo 50 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como las demás que expresamente le atribuyan las Leyes.



## SECRETARIA

2.- El régimen de funcionamiento del pleno se someterá a lo establecido en el presente Reglamento.

### *Artículo 49.-Lugar de la celebración de las sesiones*

1.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo caso de fuerza mayor justificado por la Alcaldía-Presidencia de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de este Reglamento, circunstancia que se hará constar en el acta.

2.- En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S.M. El Rey.

3.- En la fachada del Ayuntamiento, el cual radicará en la capitalidad del municipio, ondeará la bandera nacional y, en días señalados, la de la Comunidad Autónoma, así como siempre la propia del municipio.

### *Artículo 50.- Ubicación de los miembros de la Corporación en el salón de Plenos.*

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por la Presidencia, oídos los/as portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

## **Sección Segunda – Funcionamiento Del Pleno -Sesiones**

### *Artículo 51.- Clases de sesiones:*

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento podrán ser:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias,
- c) Extraordinarias de carácter urgente.

### *Artículo 52.- Sesiones ordinarias*

1.- Son sesiones ordinarias las que se celebran de forma periódica y preestablecida.

Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar la Alcaldía Presidencia dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación y no podrá exceder del límite trimestral a que se refiere el artículo 46.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Se celebrará una sesión ordinaria al mes.

2.- Para modificarse, la fecha y hora de celebración de las reuniones ordinarias, se requerirá de un nuevo acuerdo plenario.



## SECRETARIA

3.- Los acuerdos que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el orden del día, requerirán la previa declaración de urgencia hecha con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros.

### *Artículo 53.- Sesiones de carácter extraordinario*

1.- Son sesiones extraordinarias las convocadas por la Presidencia a iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte al menos del número legal de miembros de la Corporación. Ningún Concejal/a puede suscribir más de tres solicitudes de Pleno anualmente. A estos efectos, el año se computará desde la constitución de la Corporación.

2.- Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos/as los/las Concejales que la suscriben.

La relación de asuntos incluidos en el escrito no enerva la facultad del Presidente o de la Presidenta para determinar los puntos del Orden del día, si bien la exclusión de éste de alguno de los asuntos propuestos deberá ser motivada.

La convocatoria de la sesión extraordinaria a instancia de los miembros de la Corporación deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición y no podrá demorarse su celebración por más de 15 días que el escrito tuviera entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

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

### *Artículo 54.- Sesiones extraordinarias de carácter urgente*

1.- La Presidencia del Pleno podrá convocar sesiones extraordinarias urgentes cuando la resolución del asunto o asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación establecida en el presente Reglamento.

2.- La convocatoria deberá motivar la urgencia del asunto o asuntos a tratar, especialmente respecto de la imposibilidad de cumplir los plazos previstos en el presente Reglamento para la celebración de las sesiones.

3.- El primer punto del orden del día será, necesariamente, el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por la mayoría absoluta del número legal de miembros, se levantará acto seguido la sesión.

### *Artículo 55.- Plazo para la convocatoria- Notificación*

1.- Corresponde a la Alcaldía-Presidencia convocar las sesiones del Pleno.

2.- A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, así como toda la



## SECRETARIA

documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de base al debate y en su caso votación.

3.- Tanto la Convocatoria como el orden del día se notificara a los/as Concejales/as por los medios telemáticos en las direcciones de correo electrónico que están obligados a facilitar al efecto y publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.- Salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles.

5.- Las sesiones ordinarias se celebraran en segunda convocatoria dos días hábiles después de la señalada para la primera .

### *Artículo 56.- Orden del día de las sesiones*

1. -El orden del día de las sesiones será fijado por la Presidencia del Pleno que a tal efecto podrá recabar la asistencia de la Secretaria General , de las/ los Tenientes de Alcaldía o miembros de la Junta de Gobierno, y consultar si lo estima oportuno a los portavoces de los grupos existentes en la Corporación.

2.-En el orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda.

3.- En las sesiones ordinarias, la Presidencia del Pleno por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de las portavocías y Concejales/as no adscritos, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

4.- En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

5.- En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse otros aspectos que los incluidos en el orden del día, ni existirá punto de ruegos y preguntas.

6.- Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha por el Órgano correspondiente, con el voto favorable de la mayoría prevista en el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

### *Artículo 57.- Constitución*

1.- Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia presencial o a distancia de las personas titulares de la Presidencia del Pleno y de la Secretaria General o de quienes legalmente les sustituyan.





## SECRETARIA

2.- Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada, no se alcanzara el número de asistentes (presencial o a distancia) necesarios para constituir válidamente el Pleno, la Presidencia podrá dejar sin efecto la convocatoria. La Secretaría General extenderá diligencia haciendo constar los miembros asistentes, los que hayan excusado su asistencia y los miembros ausentes, así como la inexistencia de quórum para celebrar la sesión. En este caso, se celebrará la sesión en segunda convocatoria dos días hábiles después, en el mismo lugar y hora

3.- Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada para la segunda convocatoria, tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia 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, sea ordinaria o extraordinaria.

4.- En caso de que se constituyese el Pleno de acuerdo con lo previsto en el párrafo primero del presente artículo, pero no hubiese quórum legal necesario para determinados asuntos que requieran para su aprobación mayoría cualificada, la Presidencia podrá retirar dichos asuntos del orden del día, tal como se establece en el artículo 63.1. del presente Reglamento.

### *Artículo 58.-Carácter público de las sesiones*

1.- Todas las sesiones del Pleno serán públicas, no obstante podrán ser secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por el Pleno por mayoría absoluta.

2.- El público no podrá intervenir, hacer manifestaciones o actuaciones, que alteren el orden de la sesión. La Presidencia del Pleno adoptará las decisiones pertinentes para impedir este tipo de conductas, ordenando, en su caso, el desalojo de quienes las mantengan tras ser requeridos para que cesen en su práctica.

3.- Las personas asistentes podrán realizar fotografías y grabar las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la Institución. Los teléfonos móviles deberán permanecer en silencio durante la celebración de la sesión.

4.- En los supuestos en que se considere necesario por la trascendencia de la sesión, la Presidencia del Pleno podrá adoptar las medidas necesarias para que se habiliten otras dependencias de la Casa Consistorial con medios auxiliares para el seguimiento de la sesión.

### *Artículo 59.-Difusión de las sesiones*

1.- Las sesiones plenarias serán grabadas íntegramente y poder ser transmitidas a través de los medios municipales oportunos en directo. Los vídeos de las grabaciones de las sesiones plenarias serán objeto de publicación a través de los medios municipales.

2.- Se dotará de los medios técnicos necesarios para que las personas con discapacidad auditiva puedan seguir los debates durante la transmisión.





## SECRETARIA

3.- La Presidencia del Pleno adoptará las medidas para facilitar a los/as representantes acreditados/as de los medios de comunicación. el desarrollo de su función de información y la difusión del desarrollo de las sesiones plenarias.

Dichos representantes deberán adoptar un comportamiento que no perturbe el desarrollo de la sesión.

### *Artículo 60. - Apertura y cierre de las sesiones y principio de unidad de acto*

1.- Las sesiones se declararán abiertas y cerradas por la Presidencia y no tendrán valor, ni constarán en el acta, las intervenciones o manifestaciones que puedan producirse antes o después del inicio o cierre de la sesión.

2.- Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurara que termine en en el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, la Presidencia podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión. Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio o a petición de algún Grupo Municipal, o Concejal-a no adscrito-a para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso en los debates.

### **Sección Tercera. Régimen De los debates-Desarrollo de la sesión**

#### *Artículo 61. -Aprobación del acta anterior*

1.-Las sesiones comenzarán preguntando La Presidencia si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada.

Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

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

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

#### *Artículo 62. -Orden de los asuntos*

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

2.- No obstante lo dispuesto en el número anterior, la Presidencia puede alterar el orden de los temas cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.



## SECRETARIA

3.- En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, la Presidencia preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el Orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

Si así fuere, el Portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la inclusión y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera positivo se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 66 y ss. del presente Reglamento.

Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación en ningún caso a las mociones de censura, cuya tramitación, debate y votación se regirán por lo establecido en los artículos 70 y 90 del presente Reglamento.

4.- La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por la Secretaria General o Presidencia, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión. Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

### *Artículo 63. -Retirada de Asuntos/ Alteración orden del día*

1.- La Presidencia del Pleno podrá retirar un asunto antes de proceder a su debate

-Cuando en ese momento no pueda obtenerse la mayoría especial requerida para su aprobación, sin perjuicio de su facultad de alterar el orden del día prevista en el artículo anterior.

-A propuesta del/la proponente de una moción o proposición de carácter política.

-A propuesta de cualquier Concejal/a en los supuestos previstos apartado siguiente.

2.- Cualquier Concejal/a podrá solicitar durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden de día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

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



## SECRETARIA

*Artículo 64.- Dictamen, Proposición, Moción, Moción Política, voto particular, enmienda*

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

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

2.- Proposición, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 56.3 de este Reglamento. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, de acuerdo con lo dispuesto en el referido artículo 56.3, la inclusión del asunto en el orden del día.

Presentan las siguientes características:

- a) Son propuestas que se someten al Pleno sin dictaminar, por razones de urgencia, debidamente motivadas.
- b) Han sido incluidas en el orden del día a iniciativa de la Presidencia a propuesta de alguna portavocía o concejales/as no adscritos/as.
- c) Deberá procederse a su lectura íntegra o en extracto, por la Secretaría General o la Presidencia .
- d) Antes de debatir cualquier proposición se precisa que el pleno ratifique su inclusión en el orden del día.
- e) Si alguien solicita la palabra se iniciará el debate conforme a lo previsto en este Reglamento.
- f) Concluida la lectura a que se ha hecho referencia en el apartado c) si nadie solicita la palabra o finalizado el debate se someterá a votación.

También tendrán la consideración de Proposición las denominadas como "Proposiciones de carácter Político" que consisten en propuestas suscritas por uno o mas grupos municipales a través de sus portavoces, o por un miembro no adscrito, en las cuales se pretende iniciar actuaciones o conseguir un posicionamiento respecto de algún tema de interés ciudadano y que no reúnan los requisitos previstos en el apartado anterior, es decir no derivadas de expediente administrativo y por lo tanto de carácter no resolutivo y que carecerán de la eficacia para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos necesarios para garantizar la legalidad o posibilidad del acuerdo a adoptar, limitándose , por tanto a pronunciamientos expresivos de una voluntad política determinada . Contendrán una parte expositiva o justificación y la propuesta del acuerdo que deberá ser objeto de votación.



## SECRETARIA

Las Proposiciones de Carácter Político definidas en el párrafo anterior podrán presentarse telemáticamente, hasta 24 horas antes de la convocatoria de los plenos ordinarios.

3.- Moción, de conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo 97 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 62.3 del presente Reglamento, en las sesiones ordinarias, finalizado el examen de los asuntos incluidos en la parte resolutive del Pleno y antes de pasar al apartado de control de los órganos de gobierno, es decir, no resolutive, por razones de urgencia, sobre un asunto no comprendido en el orden del día que se acompaña a la convocatoria y que no tenga cabida en el apartado de ruegos y preguntas.

Podrán formularse por escrito u oralmente.

Los requisitos de las mociones son los siguientes:

1. Que se trate de asuntos no comprendidos en el orden del día
2. Que sean urgentes.
3. Que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.
4. Que el/la portavoz del grupo o concejal/a no adscrito/a que la propone justifique su urgencia.
5. Que la urgencia se declare con el quórum de la mayoría absoluta de número legal de miembros de la Corporación.

En cuanto al procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Que procede en sesiones ordinarias, en su parte primera, si suponen la adopción de acuerdos.
- b) Si la votación de la declaración de urgencia es positiva, se seguirá el procedimiento previsto en este Reglamento para la adopción de acuerdos.
- c) Si requieren informe preceptivo de Secretaria o de Intervención y no pudieran emitirse en el acto, deberán solicitar de la Presidencia que se aplaze su estudio, que dando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha solicitud no fuere atendida, el/la Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.

4.- Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

5.- Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado a la Presidencia antes de iniciarse la deliberación del asunto.

Las enmiendas pueden ser a la totalidad o algún punto del dictamen o proposición.



## SECRETARIA

Son a la totalidad las que versen sobre la oportunidad, los principios o el espíritu del dictamen o proposición y propongan la devolución de la misma a la Comisión correspondiente o propongan un texto completo alternativo.

La aprobación de la enmienda implicará la devolución del dictamen o propuesta a la Comisión para que dictamine sobre el nuevo texto. Solo podrán ser presentadas por los/as Concejales/as.

Las enmiendas a algún punto concreto podrán ser de supresión, modificación o adición. En los dos últimos supuestos, la enmienda deberá contener el texto concreto que se proponga.

Las enmiendas que supongan aumento de los créditos o disminución de los ingresos presupuestarios requerirán informe de la Intervención de la Corporación.

Todas las enmiendas se votarán antes del dictamen o proposición.

No podrán presentarse enmiendas a las Mociones definidas en el apartado 3 del artículo 97 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y definidas en el párrafo primero del apartado 3 de este artículo. .

Respecto a las Proposiciones de Carácter Político definidas en párrafo 3 del apartado 2 del presente artículo, si cabe la posibilidad de enmienda a las mismas, no obstante, las rechazadas por el proponente, no se someterán a debate y se pasara directamente a votación el contenido de la Proposición de Carácter Político.

6.- Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

Los ruegos , siempre que fuera posible, se formularán por escrito que será entregado a la Presidencia con carácter previo al inicio de los ruegos, y sin perjuicio de añadir al listado aportado oralmente otros, una vez presentado el escrito a la Presidencia, el grupo Municipal proponente procederá a su lectura.

Se fija 1 minuto máximo de duración para la formulación de cada ruego. Los ruegos en caso de promoverse debate serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si la Presidencia lo estima conveniente.

7.- Pregunta, es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.





## SECRETARIA

Las preguntas orales cuyo tiempo de formulación por cada una no excederá de un minuto, se presentarán, siempre que fuera posible, por escrito a la Presidencia del Pleno, previamente al inicio de los ruegos y preguntas.

Entregadas a la Presidencia, el Grupo Municipal que las formule procederá a la lectura de las mismas, pudiendo añadir al listado presentar otras que serán formuladas oralmente en el acto con la limitación temporal previstas en párrafo anterior.

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

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

Las preguntas formuladas por escrito serán presentadas telemáticamente y dirigidas a la Alcaldía, una vez conocido el orden del día de la sesión y con antelación mínima de un día hábil de su comienzo, siendo contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente

### *Artículo 65.- Declaración Institucional*

1.-Las declaraciones institucionales deberán ser suscritas por todas las personas que integran la Corporación bien mediante firma individual o a través de los respectivos Portavoces de los grupos políticos municipales, constando el nombre completo en el primer caso o la representación del Grupo político municipal en el segundo, deberán presentarse como máximo antes de las 14 horas del día hábil anterior a la convocatoria del pleno. Sin las firmas anteriores la Secretaría no tramitará las declaraciones institucionales poniendo en conocimiento de los firmantes las circunstancias que motivan la falta de tramitación.

2.- Contenido: Versarán sobre temas de política general, o asuntos de interés local y supondrán un posicionamiento político del Ayuntamiento respecto a temas que excediendo de las competencias municipales puedan incidir en el ámbito municipal.

3.- Orden del día : Las declaraciones institucionales no serán dictaminadas y dispondrán de punto propio en el orden del día de la convocatoria del pleno a continuación de los asuntos dictaminados por las respectivas Comisiones Informativas y serán expuesta por el/la titular de la Secretaria General .

### *Artículo 66.- Exposición y desarrollo de los debates.*





## SECRETARIA

Si se promueve debate, las intervenciones serán autorizadas por la presidencia conforme a las siguientes reglas:

a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia, admitiéndose solamente interrupciones para indicarse por la Presidencia que el/la ponente se centre en el asunto concreto del orden del día que se está tratando, para advertir que se ha agotado el tiempo, para llamar al orden y retirar la palabra, una vez transcurrido el tiempo fijado para la intervención, tras indicar, por dos veces, que debe finalizar.

b) El debate se iniciará con una sucinta exposición y justificación de la propuesta a cargo del Ponente. Actuará de Ponente en los casos de expedientes presentados por el Gobierno Municipal, el/la Concejal/a que ostente la delegación, en los restantes casos, el Portavoz del Grupo proponente o cualquier otro Concejal designado por él. En el caso de proposiciones de carácter político conjuntas actuará de Ponente el primer firmante de la propuesta. Si en este último caso quisieran intervenir, como proponentes, todos los firmantes, se repartirán el tiempo de la intervención. El tiempo total de la exposición se fija en 5 minutos.

c) A continuación los diversos Grupos consumirán su turno de intervenciones por orden inverso al número de concejales que lo integran. La duración de las intervenciones, atenderá siempre al criterio de economía de tiempo, que será regulado por la Presidencia, atendiendo los criterios establecidos en Junta de Portavoces, evitando la prolongación innecesaria de las sesiones. El turno de cada Grupo podrá ser compartido por más de un interviniente cuando así lo decida su respectivo Portavoz, sin que la duración global de todos ellos pueda exceder de la asignada al Grupo. La duración de las intervenciones será de 4 minutos, retirándosele, sin más, la palabra por la Presidencia al interviniente cuando hubiese agotado su tiempo máximo de exposición, una vez que se le hubiese requerido en dos ocasiones para que concluya. La intervención correrá a cargo de los respectivos Portavoces de cada Grupo, salvo que estos deleguen en cada caso en un Concejal determinado. Pudiendo los Portavoces pedir un segundo turno cuando lo estimen necesario para el desarrollo del debate. En este caso, la intervención se ceñirá a una duración de 2 minutos.

d) Los miembros del Pleno podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma concreta cuya aplicación se reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

e) Los titulares de la Secretaría e Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Presidencia para asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios/as entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o



## SECRETARIA

repercusión presupuestaria, podrán solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Cerrará el debate el Ponente para, con brevedad, mantener su propuesta, modificarla o proponer a la Presidencia su retirada. Se fija una duración de 1 minuto para el cierre por el ponente de la propuesta.

g) Acabado el turno de intervenciones se pasará inmediatamente a la votación de los Dictámenes, Propositiones y Mociones.

### *Artículo 67.-Turno de Palabra por alusiones*

El/La portavoz del Grupo o Concejal/a que haya consumido su turno o cualquier-a Concejal-a que se considere aludido, podrá volver a usar la palabra con una duración máxima de un minuto- de manera excepcional y por una sola vez- por alusiones. A tal efecto se considerarán alusiones los juicio de valor o referencias personales que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un/a Concejal/a. La intervención por alusiones se producirá inmediatamente después de concluir la intervención que la motiva.

### *Artículo 68.- Llamadas al orden y expulsión*

1.- La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

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

3.- Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, La Presidencia podrá ordenarle que abandone la sesión si es telemática o el local en que se esté celebrando la reunión si es presencial, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

### *Artículo 69.- Abstención*

En los supuestos en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Salón mientras se



## SECRETARIA

discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

### *Artículo 70.- Debates en casos especiales*

1.- En razón a las peculiaridades que concurren en los mismos, tendrá procedimiento especial de debate, el tratamiento en el Pleno de las siguientes materias:

- a) Presupuesto Municipales
- b) Ordenanzas Fiscales
- c) Reglamentos Orgánicos
- d) Moción de Censura
- e) Cuestión de Confianza
- g) Aprobación, revisión o modificación del Plan General de Ordenación Urbanística.
- h) El debate del Estado de la Ciudad, que en razón a las circunstancias concurrentes, así lo disponga la Presidencia, oída la Junta de Portavoces.
- i) Aquellos que, en cada caso, y en razón a las circunstancias concurrentes, así lo disponga la Presidencia, oída la Junta de Portavoces.

2.- Para estos casos especiales se establecen los siguientes tiempos:

- Exposición por el ponente : 8 minutos
- Intervención de los Grupos: 7 minutos
- Replicas : 5 minutos
- Cierre por el ponente: 3 minutos.

### **Sección Cuarta. Adopción de Acuerdos.**

#### *Artículo 71.- Reglas Generales*

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

2.- Antes de comenzar la votación, la Presidencia planteará, clara y concisamente, los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

El contenido del dictamen, proposición o moción se votará, como regla general, íntegramente.

No obstante, podrán ser objeto de votación individualizada los acuerdos de las Proposiciones de carácter político, siempre que sean aceptadas por el proponente.

Podrán ser objeto de debate conjunto y votación separada aquellos asuntos que versen sobre la misma materia y objeto y guarden homogeneidad.



## SECRETARIA

3.- El voto es personal e indelegable y se practicará en el propio Salón de sesiones, salvo lo que se disponga para la votación a distancia en casos excepcionales.

4.- El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los/as Concejales/as abstenerse de votar.

5.- Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo, la ausencia de algún/a Concej/a del salón de sesiones o abandono de la sesión si es telemática iniciada la votación equivale a la abstención

6.- Si de la votación resulta un empate, se efectuará una nueva votación y si esta persiste, decidirá la votación el voto de calidad de la Presidencia

7.- Concluida la votación, La Presidencia proclamará el resultado obtenido.

8.- Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del la Presidencia un turno de explicación de voto que no podrá exceder de 3 minutos de duración.

### *Artículo 72. -Clases de votaciones*

Las votaciones serán :

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

b) Nominales, las que se verifiquen leyendo la Secretaria General la lista de Los/as Concejales/as para que cada uno al ser nombrado, diga si o no o me abstengo, según los términos de la votación.

c) Secretas las que se realizan depositando cada uno de Los/as Concejales/as en una urna o bolsa.

### *Artículo 73. -Regimen de las votaciones*

1.- El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

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

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

### *Artículo 74. -Mayorías exigibles*



## SECRETARIA

1.- El Pleno adopta sus acuerdos, con carácter general, por mayoría simple de los miembros presentes, que se produce cuando los votos afirmativos son mas que los negativos .

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

3. Será exigible una mayoría especial cuando así venga dispuesto en la Normativa reguladora de las bases de Regimen Local

### **Sección Quinta . Acta de la sesión**

#### *Artículo 75.- Acta de las sesiones y video actas*

1.- El acta constituye el instrumento público y solemne que recoge los acuerdos adoptados por el Pleno del Ayuntamiento.

2.- La persona titular de la Secretaría esta obligada a expedir certificaciones de los acuerdos que el Libro de Actas contenga, cuando le sea solicitado.

Será competencia de la persona titular de la Secretaria la custodia del Libro y de las Videoactas.

3.- El Ayuntamiento de Palma del Rio utilizará de manera preferente el sistema de grabación en videoactas de todo lo ocurrido en la sesión.

### **Sección Sexta .- Intervenciones en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y Organos de Participación Ciudadana e intervenciones Ciudadanas al finalizar las sesiones del Pleno**

#### *Artículo 76.- Intervención en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y Organos de Participación Ciudadana .*

1.- Cuando alguna asociación o entidad a las que se refiere el Reglamento de participación ciudadana, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día que les afecte, deberá solicitarlo por escrito al Alcalde o Alcadesa, con al menor 24 horas hábiles de antelación antes de comenzar la sesión.

Con la autorización del Alcalde o Alcadesa , y a través de un único representante podrá exponer su parecer.

La denegación de las peticiones de intervenir habrá de ser siembre motivada, con expresa indicación de las razones que impiden acceder a lo solicitado.

2.- Las intervenciones de estos Colectivos siempre se realizarán antes de las deliberaciones de los Grupos Políticos y de las votaciones.



## SECRETARIA

Durante la intervención no se permitirán expresiones descalificatorias, ofensivas o injuriosas hacia personas o entidades, retirándose por la Presidencia sin mas la palabra tras un primer apercebimiento al efecto.

### *Artículo 77.- Intervenciones Ciudadanas al finalizar las sesiones del Pleno*

1.- Se establece un pleno adjunto al pleno ordinario municipal con un orden del día establecido sobre asuntos de interés municipal que podrán ser remitidos por petición ciudadana por escrito con la antelación de 24 horas hábiles a la convocatoria del Pleno Municipal ordinario de cada mes.

2.- En el escrito que deberá ser dirigido a la Alcaldía se hará constar de forma breve pero motivada el ruego o la pregunta sobre el asunto a tratar, que en todo caso habrá de referirse siempre a un asunto de competencia municipal sobre el que el Ayuntamiento pueda pronunciarse.

3.- En ningún caso la petición podrá versar sobre asuntos y temas que hayan sido contestados o tratados 3 veces, en este ámbito Plenario, en el último año.

4.- En el escrito se citara a la persona que ha de intervenir y en su caso , el nombre del colectivo al que represente.

5.- En todo caso, la persona que formule la petición deberá estar empadronado/a, ejercer su actividad profesional-empresarial en la localidad de Palma del Rio o pertenecer a cualquier asociación inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Palma del Rio.

6.- El orden del día del Pleno adjunto tendrá establecido un numero máximo de tres intervenciones por Pleno ordinario y serán incluidas en el orden del día por orden de entrada al registro Municipal. En caso de que tuvieran entrada mas solicitudes y no tengan cabida en el Orden del Día, serán contestadas por la Corporación Municipal por escrito.

7.- La convocatoria y orden del día del pleno adjunto sera publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Palma del Rio, sirviendo esta publicación de notificación en legal forma de la convocatoria al/la-lo/s peticionario/a/s.

8.- La presidencia dará la palabra en la sesión plenaria a la persona designada en la petición por escrito para que realice su intervención que no podrá ser superior a CINCO MINUTOS y deberá ceñirse exclusivamente al ruego o pregunta señalado en el escrito presentado.

9.- La Presidencia podrá llamar orden al/la-os interviniente-s cuando se vulnere el presente Reglamento, se profieran palabras ofensivas o desconsideradas, alusiones personales y relativas a la intimidad de los miembros de la corporación o se pronuncien frases atentatorias al prestigio de los organismos municipales, instituciones publicas y/o trabajadoras/es de las mismas.

10.- Una vez concluida la intervención prevista en el apartado 8, La Presidencia o Concejal/a en quien delegue procederá a dar respuesta a dichos puntos por espacio no superior TRES MINUTOS.

11.- Tras oír a la Alcaldía o Concejal/a referido/a en el párrafo anterior , la persona interviniente podrá hacer una intervención de réplica por espacio no superior a DOS MINUTOS.





## SECRETARIA

- 12.- Finalizada la intervención, la Presidencia cerrará el pleno adjunto.
- 13.- Finalizado el Pleno adjunto se levantara la correspondiente acta que por la Secretaría General .

## CAPITULO V .- DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

### Seccion Primera.- Disposiciones Generales.

#### *Artículo 78- Composición, nombramiento, cese*

1.- La Junta de gobierno Local está integrada por la Alcaldía y un número de Concejales/as no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por la Alcaldía dando cuenta al Pleno.

2.- Corresponde a la Alcaldía mediante Decreto la determinación del numero de miembros de la Junta de Gobierno Local como la designación y cese de sus componentes que comunicara al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

3.- La Alcaldía podrá nombrar/sustituir a los miembros de la Junta de Gobierno Local libremente, sin mas requerimiento que comunicarlo formalmente al interesado.

4.- Los Decretos de nombramiento, cese y sustitución tendrán efectos desde el día siguiente de su notificación al interesado y serán comunicados a la Junta de Gobierno Local y al Pleno en la primera sesión ordinaria de los mismos.

5.- El carácter de miembro de la Junta de Gobierno es voluntario, pudiendo los designados no aceptar el mismo o renunciar al nombramiento en cualquier momento mediante comunicación a la Alcaldía. En todo caso, se entenderá que hay aceptación tacita del nombramiento siempre que no se haga renuncia expresa comunicada a la Alcaldía.

#### *Artículo 79.-Competencias*

1.- Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.

A tal fin la Junta de Gobierno Local será informada de todas las decisiones tomadas por la Alcaldía. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión siempre que la importancia del asunto así lo requiera.

2.- Además la Junta de Gobierno Local tendrá aquellas competencias que le delegue la Alcaldía o el Pleno, así como aquellas atribuciones que expresamente le asignen las leyes.



## SECRETARIA

### *Artículo 80.- Regimen de las Delegaciones*

1.- La delegación de competencias a la Junta de Gobierno Local se formalizara:

- Mediante Decreto si la realiza la Alcaldía.
- Mediante Acuerdo adoptado por mayoría simple si la realiza el Pleno.

2.- El régimen de las delegaciones de la Alcaldía y el Pleno en la Junta de Gobierno Local sera el general de la delegación administrativa regulado en los artículo 39 de este Reglamento, salvo que en dicha delegación se dispusiera otra cosa.

### **Sección Segunda .- Sesiones de la Junta de Gobierno Local**

#### *Artículo 81.- clases de sesiones*

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser :

- a) Constitutiva
- b) Ordinarias deliberantes de asistencia a la Alcaldía.
- c) Ordinarias resolutorias de asuntos de su competencia.
- d) Extraordinarias
- e) Extraordinaria de urgencia.

#### *Artículo 82.- Sesión Constitutiva*

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del/la Presidente/a, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que éste/a haya designado los miembros que la integran.

#### *Artículo 83.- Sesiones Ordinaria deliberantes y resolutivas*

1.- Son sesiones deliberantes las que se convoquen con el único propósito de debatir uno o diversos temas, sin que se pueda tomar en caso resolución de valor jurídico formalizándose el resultado de las deliberaciones en su caso en la forma de dictámenes en los términos del Artículo 97 de este Reglamento. A estas reuniones asistirá la Secretaria General de la Corporación cuando así lo decida la Alcaldía. Presidencia.

2.- Son sesiones resolutivas las que se convocan a los efectos tanto de debate como de resolución de los puntos del orden del día y los que se consideren urgentes. Si no se dice otra cosa en la convocatoria las sesiones serán resolutorias. A estas sesiones deberá asistir necesariamente la Secretaría General de la Corporación.

3.- La Junta de Gobierno celebrará sesión ordinaria, como mínimo cada 15 días hábiles.



## SECRETARIA

En su sesión constitutiva la Junta de Gobierno Local establecerá el Régimen de sesiones ordinarias con la periodicidad preestablecida. El acuerdo adoptado se comunicara al Pleno y se insertará en el tablón de edictos de la Corporación.

4.- Corresponde a la Alcaldía-Presidencia fijar mediante Decreto el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria, pudiendo variar la periodicidad de su convocatoria en periodos vacaciones.

### *Artículo 84.-Sesiones extraordinarias y extraordinarias de urgencia.*

1.- Es competencia exclusiva de la Presidencia convocar las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno.

2.- Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter sean convocadas por la Alcaldía o lo solicite la cuarta parte, al menos de sus miembros.

3.- La Alcaldía Presidencia podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

### *Artículo 85 . -Lugar de celebración de las sesiones*

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial salvo en los supuestos de Fuerza Mayor previstos en la Disposición Adicional Segunda del Presente Reglamento

## **Seccion tercera -Régimen de las sesiones.**

### *Artículo 86.-Régimen de las sesiones*

1.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se ajustarán a lo previsto en este Reglamento Orgánico para el Pleno, con las modificaciones siguientes:

a. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de 24 horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes, en todo caso, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros. .

b. Las sesiones de la Junta de gobierno no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración Estatal y autonómica de los acuerdos adoptados y de aquellos supuestos en los que se ejerzan atribuciones delegadas por el Pleno. Además, en el plazo de 10 días deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación copia del acta.

c. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno se requiere la asistencia presencial o a distancia de la mayoría absoluta de sus componentes en primera convocatoria. Si no existiera tal quórum, se constituirá, en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente



## SECRETARIA

la asistencia, presencial o a distancia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

d. La Presidencia dirige y ordena, a su prudente arbitrio, los debates en el seno de la Junta de Gobierno.

e. En los casos en los que la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo informe previo de la Comisión Informativa Permanente correspondiente.

f. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno se transcribirán en libros distintos del de las sesiones del Pleno.

2.- Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno, la Alcaldía-Presidencia podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a aquélla o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

3.- Cuando la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno o que le hayan sido asignadas por las leyes adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento Orgánico para el Pleno

## TITULO V. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### *Artículo 87. Disposiciones Generales*

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

a) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.

b) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.

c) Moción de censura a la Alcaldía-Presidencia .

2.- El Reglamento Orgánico Municipal podrá establecer otros medios de control y fiscalización de los órganos de gobierno.

### *Artículo 88. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación*

1.- Todo miembro de la Corporación que por delegación de la Alcaldía Presidencia que ostente la responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

2.- Acordada por el Pleno la comparecencia mencionada en el apartado anterior, la Alcaldía Presidencia incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por la Corporación, notificando al interesado el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que



## SECRETARIA

deberá comparecer. Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir, al menos, tres días.

3.- En el desarrollo de las comparecencias se seguirá el orden de las intervenciones establecidas en el artículo 66 de este Reglamento, interviniendo el informante para dar respuesta a las preguntas que le formulen los diversos grupos políticos de la Corporación.

En ningún caso, de esta comparecencia podrá derivar la adopción de acuerdos sin cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 56.6 de este Reglamento.

### *Artículo 89.- Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.*

1.- El Pleno, a propuesta del Alcalde o la Alcaldesa o Presidencia o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local .

2.- El desarrollo de la sesión a que hace referencia el apartado anterior se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno designado por ésta y, después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás grupos políticos de la Corporación para formular preguntas a la Junta de Gobierno, que serán contestadas por un miembro de la misma.

3.- Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno. Si el Pleno admite debatir la moción, ésta se incluirá en el orden del día en la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

### *Artículo 90.- Moción de censura a la Alcaldía-Presidencia*

1.-La sesión extraordinaria para deliberar y votar la moción de censura a la Alcaldía-Presidencia, se convocará expresamente con este único asunto en el orden del día.

2. -La moción se formalizará por escrito presentado telemáticamente en el Registro General de la entidad.

3. -Entre la presentación de la moción de censura y la celebración de la sesión extraordinaria deberán transcurrir, al menos, siete días.

La denegación de la convocatoria, que deberá ser motivada, solo podrá basarse en no reunir la moción los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

4.- Dentro de los dos días siguientes a la convocatoria de la sesión extraordinaria, podrán presentarse en el Registro General de la entidad otras mociones de censura alternativas, que deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

5.- Las mociones de censura a la Alcaldía-Presidencia se ajustarán a lo dispuesto en la legislación general electoral y deberá estar suscrita, por la



## SECRETARIA

mayoría absoluta número legal de miembros de la Corporación, y será debatida en sesión extraordinaria.

6.- La moción de censura deberá incluir el nombre del candidato propuesto para la Alcaldía-Presidencia, que quedará proclamado como tal si la moción prospera..

7.- En el desarrollo de la sesión intervendrá en primer lugar el/la Portavoz del Grupo Político o en su caso, Concejal/a individual que haya suscrito la moción de censura, el cual expondrá el fundamento y motivos de su presentación. A continuación, podrán intervenir el resto de los Portavoces de cada Grupo Político o, en su caso, los miembros individuales, que expondrán su posición sobre la moción presentada. Los tiempos de intervención son los previstos en el artículo 70 de este Reglamento relativo a los debates especiales. El debate se cerrará con el turno del censurado. No habrá lugar, tras este turno, a ningún debate, procediéndose de inmediato a la votación.

8.- La moción de censura prosperará si votan a favor de la misma la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

9.- La votación será nominal

10.- Ningún/a Concejal/la individual ni Grupo Político de la Corporación pueden suscribir durante su mandato más de una moción de censura.

11.- A los efectos de la moción de censura, todos los miembros de la Corporación pueden ser candidatos a la Alcaldía o Presidencia.

12.- Antes de la toma de posesión como Presidente-a de la Corporación de la persona incluida como candidato en la moción de censura aprobada, se procederá al levantamiento del acta de arqueo en presencia del/la Presidente-a cesante

### *Artículo 91.- Cuestión de Confianza*

1.- El Alcalde o la Alcaldesa podrán plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

- a) Los presupuestos anuales.
- b) El reglamento orgánico.
- c) Las ordenanzas fiscales.
- d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2.- La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el número anterior figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el «quórum» de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos.

La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público, y los tiempos de intervención serán los establecidos en el artículo 70 del presente Reglamento para los debates especiales.





## SECRETARIA

3.- Para la presentación de la cuestión de confianza que se ajustará a lo dispuesto en la Legislación General Electoral será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que éste no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

4.- En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde o la Alcaldesa cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo.

La elección del nuevo Alcalde o Alcaldesa se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo 196 Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. de la Ley de Regimen con las siguientes especialidades

a) En los municipios de más de 250 habitantes, el Alcalde cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales.

b) En los municipios comprendidos entre 100 y 250 habitantes, el Alcalde cesante no podrá ser candidato a la Alcaldía ni proclamado Alcalde en defecto de un candidato que obtenga el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales. Si ningún candidato obtuviese esa mayoría, será proclamado Alcalde el concejal que hubiere obtenido más votos populares en las elecciones de concejales, excluido el Alcalde cesante.

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

A estos efectos, no rige la limitación establecida en el apartado 10 del artículo anterior.

6.- Cada Alcalde o Alcaldesa no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo.

No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

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

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



## SECRETARIA

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

### **\*TITULO VI. DE LOS ORGANOS COMPLEMENTARIOS**

#### **CAPITULO I.- DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS**

##### **Seccion I.- Disposiciones Generales**

###### *Artículo 92.- Naturaleza y Clases*

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

Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local, y del Alcaldía-Presidencia, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

2.- Las Comisiones informativas pueden ser permanentes y especiales.

-Son Comisiones informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación iniciales, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta de la Alcaldía Presidencia, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos.

-Son Comisiones informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

##### **Sección Segunda .- Regimen de Funcionamiento de las Comisiones informativas**

###### *Artículo 93.- Disposición Generales*



## SECRETARIA

1.- Las Comisiones Informativas ajustaran su funcionamiento a lo establecido en esta sección y supletoriamente, y en cuanto les sea aplicable, a las normas que regulan las sesiones del Pleno, sin perjuicio de que cada Comisión establezca normas complementarias de funcionamiento.

2.- El Pleno, a propuesta de la Presidencia -Alcaldía., establecerá, al comienzo de cada mandato, el número, denominación y competencias de las Comisiones Informativas permanentes que deban existir, teniendo en cuenta la estructura de la organización municipal y, sin perjuicio de la posibilidad de su modificación en cualquier momento posterior.

3.- Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito de la Portavocía dirigido a la Alcaldía-Presidencia, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, dos suplentes por cada titular.

4.- Los/as Concejales/as no adscritos/as podrán formar parte de las Comisiones Informativas permanentes con voz y voto.

5.- Todos los grupos contarán, salvo renuncia expresa con al menos un miembro en cada Comisión.

### *Artículo 94. -Presidencia y Secretaria de las Comisiones*

1.- La Presidencia de las Comisiones corresponde a la Alcaldía-Presidencia o Concejal/a en quien se delegue.

2.- La Secretaria corresponde a la Secretaria General del Ayuntamiento .

### *Artículo 95. Funcionamiento de las comisiones*

1.- Las Comisiones informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca la Alcaldía Presidencia de la Corporación, o su respectivo Presidente-a, quienes podrán asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas.

2.- La Alcaldía-Presidencia de la Corporación o Presidencia de la Comisión estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos de los miembros de la Comisión.

3.- Las convocatorias deberán ser notificadas a los miembros de la Comisión o, en su caso, con una antelación de dos días hábiles, salvo las urgentes a las que se les aplicara la regulación prevista en el artículo 54 del presente Reglamento.

En este tipo de sesiones el primer punto del orden del día versará sobre la consideración de la urgencia.



## SECRETARIA

4.- Las sesiones pueden celebrarse en la sede de la Corporación o en otras dependencias de la misma, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera de este Reglamento para la celebración de las sesiones de forma telemática.

### *Artículo 96.-Convocatoria y quórum de asistencia*

1.- La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

2.- La Presidencia de la Comisión dirige y ordena, a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la Comisión.

3.- El Presidente o Presidenta de la Comisión requerir la asistencia a las sesiones a efectos puramente informativos a miembros corporativos o funcionarios/as al servicio de la Corporación que podrán estar presentes mientras se expone, debate y vota el asunto concreto que motiva su presencia.

4.- Los colectivos ciudadanos, órganos de participación ciudadana y agentes económicos y sociales que soliciten exponer su opinión sobre un asunto concreto, incluido en el orden del día podrán ser autorizados por la Presidencia a los solos efectos de exponer su opinión, abandonando seguidamente la sesión tras acabar su intervención y antes de pasar al debate y votación.

### *Artículo 97.-Emisión de dictámenes y adopción de acuerdos, voto particular*

1.- Las decisiones de las Comisiones Informativas revestirán la forma de dictamen, que deberá contener la propuesta de acuerdo al órgano competente para adoptarlo. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta de acuerdo o bien formular una alternativa.

En ningún caso tendrán carácter vinculante los informes de las Comisiones, cuyo cometido deberá limitarse al estudio y preparación de los asuntos.

Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo los empates la Presidencia con voto de calidad.

2.- Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

### *Artículo 98.-Relaciones entre comisiones*



## SECRETARIA

Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes en cuyo caso podrá convocarse por la Presidencia de la Corporación, a propuesta de los de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

### *Artículo 99.-Actas de las sesiones*

De cada sesión de las Comisiones informativas se levantará acta en la que constarán los nombres de los miembros asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos .

Asimismo, se harán constar los votos particulares que, en su caso, se emitan y su motivación.

### **Sección Tercera- Comisiones informativas especiales**

#### *Artículo 100.- Creación*

Son Comisiones informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

#### *Artículo 101.- Tipología*

Las Comisiones informativas especiales pueden ser de tres clases:

1.- Comisiones de Investigación: Tienen por objeto investigar asuntos relacionados con el funcionamiento y la actividad municipal referida a un/as determinada-s área-s de gobierno.

2.- Comisiones de Seguimiento: Tienen por objeto realizar un análisis continuado de la gestión de un asunto determinado o de una materia determinada, que por su carácter multidisciplinar es conveniente que sea objeto de seguimiento en una comisión ad hoc. Si el asunto en cuestión no fuera de la competencia del Pleno, sus Informes a este Órgano tendrán naturaleza similar a la función del Pleno de impulso, orientación política y control de los órganos de gobierno, y observarán el procedimiento establecido para los distintos medios de control plenario del Gobierno Municipal.

3.- Comisiones de Asesoramiento: Se podrá constituir este tipo de Comisiones para realizar estudios o consultas sobre materias específicas que por su complejidad técnica o trascendencia ciudadana requieran una atención extraordinaria que aconseje su conocimiento continuado al margen de la Comisión Permanente respectiva.

Cuando la materia sobre la que se vaya a realizar el estudio en cuestión sea competencia de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno Local, la iniciativa para su creación corresponderá a estos órganos.



## SECRETARIA

### *Artículo 102.- Regimen de funcionamiento*

Será de aplicación a estas Comisiones lo establecido para la constitución y régimen de funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes en el Capitulo anterior.

### *Artículo 103- Reglas especiales aplicables a las Comisiones de Investigación.*

#### 1.- Constitución:

-Los Grupos Municipales podrán elevar al Pleno propuestas de acuerdo para Constituir Comisiones con el objeto de investigar sobre asuntos, hechos o actuaciones concretas relacionados con el funcionamiento y actividad municipal, extinguiéndose una vez finalizado este.

- Se constituirá Comisión de Investigación si todos los grupos Municipales así lo acuerdan por mayoría.

- Ningún Grupo Municipal durante el mandato puede suscribir mas de dos solicitudes de Comisiones de Investigación.

- La Comisión deberá celebrar sesión constitutiva en un plazo no superior a un mes desde que el pleno acuerdo su constitución.

#### 2.- Convocatorias

.- Las sesiones de la Comisión deberán convocarse y celebrarse con la debida celeridad para el cumplimiento del plazo previsto en el apartado anterior

-La Presidencia velara porque el desarrollo de los trabajos de la Comisión se circunscriban al objeto de la mismos en los términos fijados por el Pleno en el acuerdo de constitución.

#### 3.- Medios de Comisión

Corresponde a la Secretaria General, bajo la dirección de la Presidencia prestar el apoyo al funcionamiento de la Comisión.

#### 4.- Petición de documentación y comparencias

- En el plazo de cinco días desde la constitución de la Comisión, los distintos Grupos presentarán escrito enumerando los documentos concretos que desean que estén disponibles para su examen.





## SECRETARIA

La solicitud será resuelta por la Presidencia en el plazo de tres días. Únicamente podrán inadmitirse aquellos documentos o informaciones que no guarden relación directa con el objeto de la Comisión.

- En el plazo de diez días desde que se halle en poder de los miembros de la Comisión la documentación a que se refiere el apartado anterior, podrán presentar la lista de solicitudes de comparecencias. En la solicitud deberá indicarse el motivo de la comparecencia, la relación del compareciente con el objeto de la investigación y, en la medida de lo posible una dirección o teléfono de localización.

- Las solicitudes de comparecencia se resolverán por acuerdo de la Comisión en el plazo de cinco días desde que finalice el previsto para formularlas.

-Si de la documentación examinada o de las comparecencias practicadas se derivaran hechos relevantes para la investigación, la Presidencia, de oficio o a instancia de cualquier miembro, podrá proponer la apertura de un nuevo turno de solicitud de documentos y de comparecencias. La Comisión resolverá por mayoría simple.

- La Presidencia podrá requerir la presencia en las sesiones de la Comisión de las personas titulares de los órganos y los/as empleados/as de Ayuntamiento.

-También podrá invitar la Presidencia a otras personas relacionadas directamente con los hechos objeto de investigación, quienes podrán acudir voluntariamente a las sesiones de la Comisión.

### 5.- Conclusiones

La Comisión deberá elevar sus conclusiones al Pleno en un plazo no superior a seis meses desde su sesión, por lo que finalizadas las actuaciones de la Comisión, la Presidencia concederá un plazo de quince días para que se formulen conclusiones sobre los hechos investigados.

Este plazo podrá suspenderse si el cabal conocimiento de los hechos depende de actuaciones que se sigan ante Administraciones o entidades no dependientes del Ayuntamiento, y por un tiempo prudencial hasta poder conocer el resultado de dichas actuaciones.

Las conclusiones serán, en su caso, aprobadas por mayoría simple, sin perjuicio de que aquellas que no resulten aprobadas se incorporen al acuerdo para su traslado al Pleno.

- En el Pleno ordinario posterior a la aprobación de las conclusiones se someterán a debate y votación , siguiendo las reglas generales dispuestas en el presente Reglamento.

### 6.- Regimen de funcionamiento supletorio

En todo lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto con carácter general para el funcionamiento de las comisiones informativas permanentes en el capítulo anterior.

## CAPITULO II. COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS



## SECRETARIA

### *Artículo 104- Disposiciones Generales*

1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva, según dispone el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta a lo establecido para las demás Comisiones Informativas.

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

### *Artículo 105.- Constitución y Funcionamiento*

Será de aplicación a esta Comisión lo establecido para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes en el Capítulo anterior.

## **TITULO VI .-ORGANOS DESCONCENTRADOS**

### *Artículo 106.- Desconcentración y descentralización*

1.- Se entenderá por desconcentración la gestión de servicios municipales mediante órganos de la organización general del Ayuntamiento sin personalidad jurídica propia.

2.- Se entenderá por descentralización la gestión de los servicios municipales mediante entidades diferenciadas, con personalidad jurídica propia distinta del Ayuntamiento.

3.- El Ayuntamiento podrá utilizar estas técnicas para la gestión de sus servicios en los casos siguientes:

a) Cuando por razones derivadas del volumen y complejidad de las gestiones del servicio lo aconsejen.

b) Por razones derivadas de la expectativa de aumentar o mejorar la financiación de los servicios.

c) Por razones fundadas en posibilitar un mayor grado de participación ciudadana en la gestión del servicio o de un barrio o distrito.

d) Por razones fundadas en la necesidad de aumentar la capacidad de respuesta municipal, aligerando los procedimientos de gestión y tramitación municipal. En ningún caso podrán utilizarse estas técnicas para la gestión de servicios que impliquen ejercicios de autoridad, fe pública y asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento o de las de contabilidad y Tesorería Municipal.

### *Artículo 107.- Creación entes descentralizados y órganos desconcentrados*



## SECRETARIA

1.- Los entes descentralizados y órganos desconcentrados se crearán de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 7/1985, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y legislación administrativa en general.

2.- El Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, podrá aprobar con carácter complementario del presente, Reglamentos para regular el funcionamiento de los órganos a que se refiere esta sección.

### **TITULO VII.- COMISIONES TÉCNICAS**

#### *Artículo 108 .-Comisiones Técnicas.*

1.- El Pleno a propuesta del Alcalde o la Alcaldesa, podrá crear comisiones de carácter técnico consultivo, con funciones de estudio, informe y en su caso, de coordinación en materia de información sobre una determinada materia cuyo cometido deberá limitarse al estudio y preparación de los asuntos relativos a la materia objeto de la Comisión.

2.- Estas Comisiones estarán integradas por los Portavoces de los Grupos Municipales o por el Concej/a en quien deleguen y Presididas por la Alcaldía o Concej/a en quien delegue.

Asimismo, formaran parte de las mismas funcionarios/as que desarrollen sus funciones en los departamentos que tengan relaciones sobre la materia objeto de la Comisión y podrán ser invitadas a las mismas empresas u entidades publicas o privadas para que faciliten asesoramiento técnico en la materia.

3.- El acuerdo de creación determinara el régimen de funcionamiento, plazo y periodo para emitir informes que en ningún caso tendrán carácter vinculante, y quien ostentara la secretaria y si se levantara acta de las sesión.

### **Disposición Adicional Primera.- ORGANOS COLEGIADOS TELEMÁTICAS**

Quando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por la Alcaldía-Presidencia o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o



## SECRETARIA

audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

**Disposición Adicional Segunda.- ASISTENCIA A DISTANCIA DE LOS/AS CONCEJALES/AS A LAS SESIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE LA ENTIDAD LOCAL EN SITUACIONES DE MATERNIDAD, PATERNIDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O ENFERMEDAD PROLONGADA Y CUANDO CONCURRAN OTRAS CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES Y QUE SEAN DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS.**

1. Los Concejales y las Concejales en situación de permiso o situación asimilada por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o enfermedad prolongada o en aquellos casos en los que concurran otras circunstancias excepciones y que sean debidamente justificadas, que impida su asistencia presencial a las sesiones de los órganos colegiados de la entidad local, podrán asistir a distancia a las sesiones mediante medios electrónicos y telemáticos, participando en el debate y la votación de los asuntos a tratar.

Por enfermedad prolongada se entiende aquella en la que se encuentre el Concejales o la Concejales si llevara de baja, al menos, los 15 días naturales inmediatamente anteriores al de la convocatoria de la sesión, para ello la Corporación se dotará de los medios electrónicos necesarios.

2. Los medios electrónicos y telemáticos deberán cumplir los requisitos que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y la votación de los acuerdos que se adopten.

3. Quedan excluidos de la posibilidad de asistencia a distancia los siguientes supuestos:

- a) La sesión constitutiva de la Corporación municipal.
- b) La elección de Alcalde o Alcaldesa
- c) La moción de censura.
- d) La cuestión de confianza.
- e) Las votaciones secretas.
- f) Comisiones de Investigación.

4. El procedimiento para el ejercicio de la asistencia a distancia, será el siguiente:

a) Solicitud del Concejales o la Concejales mediante escrito dirigido a la Presidencia del órgano colegiado con una antelación mínima de 24 horas al inicio de la sesión, adjuntando justificante de la situación que impida su asistencia personal a las sesiones y de su duración.

b) La Presidencia, previo informe de la Secretaría General del Pleno, dictará resolución autorizando o denegando la solicitud, que será comunicada al interesado y al encargado de la Secretaria del órgano colegiado para que disponga los medios necesarios para cumplir lo autorizado.



## SECRETARIA

c) La autorización de asistencia a distancia se extenderá a todo el periodo de tiempo en el que subsista la causa que lo motivó.

d) El sistema de asistencia a distancia de las sesiones estará bajo el control de la Presidencia y la Secretaría del respectivo órgano colegiado.

e) En el acta de la sesión se hará constar expresamente los Concejales o las Concejales autorizados para asistir a distancia a la sesión.

f) El Concejal o la Concejala podrá renunciar en cualquier momento a la autorización, asistiendo presencialmente a la sesión. Registro:

5. La Presidencia velará por que los Concejales o las Concejales asistentes a distancia puedan participar en la sesión con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro que asista presencialmente.

6. En supuesto de que, por circunstancias técnicas, se interrumpa la comunicación durante el desarrollo del debate o la votación de un asunto, sin que la misma pueda ser restablecida, se considerará que el Concejal o la Concejala afectados por la interrupción no están presentes, resultando de aplicación lo establecido en la normativa de régimen local.

En el caso de que se restablezca la comunicación antes del inicio de la votación podrán tomar parte en la misma. Estas circunstancias les serán comunicada a los Concejales o Concejales en la autorización para asistir a distancia.

### **Disposición Derogatoria única**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento y específicamente El Reglamento Orgánico Municipal Municipal del Ayuntamiento de Palma del Río publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 136 de fecha 15 de Junio de 1989 y modificado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de Enero de 2018 modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 81 de 27 de Abril de 2018.

### **Disposición final Única**

La presente norma reguladora entrara en vigor a los quince días hábiles de su publicación el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de lo establecido en el Artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril reguladora de las Bases de Régimen Local.