



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 44

Anuncio 718/2025

jueves, 6 de marzo de 2025

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 718/2025
Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 31 de julio de 2024, aprobatorio del Reglamento orgánico y funcional del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

"REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LOS CABALLEROS (BADAJOZ)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El municipio y el Ayuntamiento.

1. El municipio de Jerez de los Caballeros es una Entidad Local de carácter territorial con autonomía para la gestión de sus propios intereses, en los términos reconocidos en la Constitución Española y en las leyes.
2. El gobierno y administración del municipio corresponde al Ayuntamiento, que tiene la condición de Corporación de derecho público de carácter representativo, con personalidad jurídica propia reconocida por la Ley, y está integrado por el Alcalde y los concejales.

Artículo 2. Aplicación del Reglamento.

1. La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros se rige por el presente Reglamento, adoptado por la Corporación Municipal haciendo uso de sus potestades reglamentaria y de autoorganización dentro de los términos previstos en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y las demás normas de rango legal que adopte el Estado o la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, que no alteren el contenido sustancial de las leyes básicas de Régimen Local, se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de ley en aquellos aspectos que se refieran a la organización y funcionamiento de los órganos complementarios del Ayuntamiento.
3. Cuando el Ayuntamiento actúe en virtud de competencias delegadas por otra Administración, las normas sobre organización y funcionamiento que prevea el correspondiente acuerdo o convenio prevalecerán sobre las de este Reglamento en todo lo que se refiera al ejercicio de las competencias delegadas.

Artículo 3. Interpretación y desarrollo.

1. Los principios contenidos en la Constitución, tal como se desarrollan en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el resto de normativa vigente, son los que inspiran las normas de este Reglamento. Cualquier interpretación de las mismas deberá realizarse según estos principios.
2. La Alcaldía podrá adoptar resoluciones interpretativas del reglamento orgánico cuando ello resulte necesario a causa de la insuficiencia de sus previsiones, oscuridad del significado de algún precepto o conveniencia de aclaración de conceptos, sin que estas interpretaciones alteren el contenido de los preceptos objeto de interpretación, limitándose a hacerlos más comprensibles o a orientar la adecuada aplicación cuando varias interpretaciones sean posibles ante un mismo supuesto. Estas resoluciones serán recurribles ante la propia Alcaldía mediante la interposición de recurso de reposición en la forma y plazos legalmente previstos para ello.
3. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la posibilidad de adoptar reglamentos complementarios para el desarrollo de las previsiones contenidas en el Reglamento Orgánico o la regulación pormenorizada de algunos aspectos del mismo, en especial para la regulación de la estructura orgánica y funcional de la Administración Municipal, los organismos autónomos, los Consejos Sectoriales, los órganos descentralizados y la participación ciudadana en la Administración Municipal.

Artículo 4. Derecho a la información de los concejales.

1. Todos los concejales del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros tienen derecho a obtener de la Alcaldía cuantos datos o

informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función, en los términos previstos en este Reglamento.

2. La petición de acceso a la Información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de la solicitud.

Transcurridos cinco días naturales sin que se haya dictado resolución denegatoria, el Concejal o Concejala solicitante podrá recabar la información del servicio municipal de Secretaría, debiendo el personal al servicio de Secretaría del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros ponerla a su disposición en el plazo de 24 horas.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución motivada, en tanto en cuanto afecte a la seguridad del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, así como en aquellos otros supuestos previstos en las leyes.

Artículo 5. Libre acceso a la información.

1.- No obstante, lo dispuesto en el párrafo 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 concejales que ostenten delegación 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, desde el momento en que dicha información y documentación obre en poder de la Secretaría del órgano correspondiente, sin que tal derecho alcance a fases anteriores de tramitación de los asuntos o expedientes.
- c) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a los decretos, resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

2. A los efectos de este artículo, se entienden por servicios administrativos locales los siguientes:

- a) Respecto de la información contenida en la letra a) el Jefe de Servicio correspondiente.
- b) La información contenida en la letra b) será facilitada por el Secretario del órgano convocante.
- c) Respecto de la letra c) por el Secretario General de la Corporación.

3. Al margen de estos supuestos, la autorización de acceso a la información podrá otorgarse, única y exclusivamente, por el Alcalde y, en su caso, sin que en ninguna circunstancia pueda exigirse a funcionarios o empleados públicos, sea cual fuere la categoría de los mismos.

Artículo 6. Copias de documentos.

1. Cuando, además del acceso a la información, el miembro de la Corporación interese la expedición de copias o la reproducción gráfica o en otro soporte, deberá solicitarlo expresamente del Alcalde-Presidente, con señalamiento individualizado de los documentos que quieren ser reproducidos.

2. El libramiento de copias o reproducción documental mediante cualquier otro método se limitará a los casos de acceso libre a la información de los concejales previstos en este Reglamento, y aquellos otros en que ello sea expresamente autorizado por el Alcalde-Presidente procurándose, en todo caso, que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los Servicios Públicos.

Artículo 7. Consulta de los expedientes.

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

- a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales deberá realizarse, como norma general, en las dependencias del Área o Servicio que estuviere conociendo de los mismos y, en su defecto, en el archivo general.

b) Los expedientes que hayan de ser tratados por los correspondientes órganos municipales decisarios se hallarán a disposición de sus miembros, con la suficiente antelación, en el despacho en donde se ubique la Secretaría de dicho órgano.

c) Salvo resolución judicial, en ningún caso, los expedientes, libros y documentos podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas municipales.

d) Las consultas de los Libros de Actas de Pleno, Junta de Gobierno y de las resoluciones de Alcaldía, deberán efectuarse en la Secretaría General o a través de la puesta a disposición de la documentación por medios telemáticos, si están disponibles para ello.

e) Se podrá dar acceso también a los expedientes de manera telemática, siempre que se encuentren en ese formato dentro del archivo municipal.

2. En el supuesto de que el examen de los expedientes o antecedentes documentales se realice, excepcionalmente y con expresa autorización del Alcalde, fuera de la dependencia correspondiente, los concejales, a efectos del óptimo control administrativo, deberán firmar un acuse de recibo y tendrán la obligación de devolver el expediente en el plazo que al efecto se señale en la autorización.

3. Las determinaciones contenidas en éste y en los tres artículos anteriores podrán ser objeto de regulación específica mediante las órdenes o normas de funcionamiento interno de dichos servicios que pueda establecer el Alcalde como Director de la administración municipal y Jefe Superior de todo su personal, o por aquellos miembros de la Corporación que ostenten, en su caso, delegación en estos ámbitos.

Artículo 8. Deber de reserva.

1. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar absoluta reserva en relación con las informaciones que obtengan y que han de servir de antecedentes para la toma de decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción.

En todo caso, tendrán prohibida la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada en original o copia, para su estudio, salvo que medie autorización expresa por parte de la Alcaldía o Concejalía delegada en cada caso.

2. La Alcaldía, previa audiencia del interesado, podrá adoptar las medidas que con arreglo a derecho considere convenientes en cada caso.

Artículo 9.- Registro de intereses, obligación de declarar. Publicidad.

1.- Todos los miembros de la Corporación están obligados a formular declaración sobre causa de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionarles ingresos económicos. Formularán, asimismo, declaraciones de sus bienes patrimoniales, afectando esta última, además, a la participación en sociedades de todo tipo con información de las sociedades por ellas participadas, a la liquidación de los Impuestos sobre Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

Ambas declaraciones se efectuarán en el modelo aprobado por el Pleno, incluido como anexo I a este Reglamento y se llevarán a cabo:

a) Antes de la toma de posesión.

b) Durante el periodo del mandato, cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde la fecha en que se haya producido.

c) En el momento de la finalización de la vigencia de su mandato.

Respecto de los impuestos sobre Renta y, en su caso, Patrimonio y/o Sociedades, se comunicará con carácter anual el resultado de la liquidación, una vez realizadas las correspondientes declaraciones.

2.- Las declaraciones formuladas se inscribirán en sendos registros de intereses, los cuales estarán bajo la custodia del Secretario de la Corporación, y ambas revestirán carácter público.

3.- La publicidad de las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales se hará efectiva mediante su publicación en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, o la que legalmente le sustituya.

TÍTULO II

CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 10. Constitución del Ayuntamiento.

La Corporación Municipal de Jerez de los Caballeros se constituirá en sesión pública en los plazos y en la forma previstos legalmente tras la celebración del correspondiente proceso electoral para la elección de concejales.

En la sesión constitutiva se llevará a cabo la elección de Alcalde/Alcaldesa, conforme a lo previsto en este Reglamento.

Artículo 11. Sesión de organización municipal.

1. Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la sesión constitutiva, el/ la Alcalde/Alcaldesa convocará sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación, a fin de acordar los aspectos básicos de la organización municipal, en especial, sobre los siguientes asuntos:

- a) Periodicidad de las sesiones del Pleno.
- b) Creación y composición de las Comisiones Informativas.
- c) Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados cuya designación sea competencia del Pleno.
- d) Conocimiento de los representantes municipales en los órganos colegiados.

2. Asimismo, en dichas sesiones habrá de darse cuenta al Pleno de las resoluciones de Alcaldía sobre nombramientos de tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno, Presidentes de las Comisiones Informativas, en su caso, y Delegaciones de la Alcaldía.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

Artículo 12. Constitución de los Grupos Políticos.

1. Los concejales del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en grupos municipales de carácter político.

2. Cada grupo municipal estará integrado inicialmente por el concejal o concejales que concurrieron a la elección formando parte de una misma lista electoral de partido, federación, coalición o agrupación, sin que ningún integrante de la lista pueda promover un grupo político municipal separado y sin que se exija un número mínimo de miembros para constituir grupo municipal.

3. Los concejales que no se integren voluntariamente en el grupo que corresponde a la lista por la que fueron elegidos y los que durante su mandato causen baja en el que inicialmente se hubieran integrado tendrán la consideración de miembros no adscritos.

Así mismo los concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse al grupo político formado por la lista en la que hayan sido elegidos. En caso contrario, tendrán la condición de concejales no adscritos.

4. Los grupos municipales gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna.

Artículo 12 bis. Condición del Concejal no adscrito.

El Concejal no adscrito tendrá los derechos que individualmente le correspondan como miembro de la Corporación, pero no los derivados con carácter exclusivo de su pertenencia a un grupo político.

En concreto, al Concejal se le reconocen exclusivamente los siguientes derechos: Participar en la actividad de control del gobierno local, intervenir en las deliberaciones del Pleno de la corporación, votar en los asuntos sometidos a votación en el

Pleno, obtener la información necesaria para poder ejercer los anteriores derechos, así como, el derecho de participar en las comisiones informativas, si bien en este último caso y con el fin de evitar la materialización del riesgo de sobrerepresentación de la minoría que se deriva del derecho de participación directa en las comisiones informativas que corresponde a los miembros no adscritos de la corporación, el voto del Concejal no adscrito será ponderado con el del resto de representantes de los grupos políticos

Artículo 13. Prohibiciones.

Ningún Concejal podrá integrarse, durante el mandato de la Corporación, en grupo distinto de aquel en que lo haga inicialmente.

Artículo 14. Forma de constitución.

1. La constitución de los grupos municipales se comunicará, mediante escrito dirigido a Alcaldía, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la sesión constitutiva del Ayuntamiento. El Alcalde dará cuenta al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que se celebre, de la constitución y formación de los grupos municipales.

Si los escritos que presentan los grupos incumplen las reglas de formación de los mismos establecidas en este Reglamento, Alcaldía podrá adoptar resolución declarando la inadmisión de los mismos y adscribiendo correctamente a los concejales al Grupo que les corresponda, y dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento. Esta resolución será recurrible mediante la interposición del correspondiente recurso de reposición ante la Alcaldía.

2. El Concejal que adquiera su condición con posterioridad a la constitución inicial de los Grupos Políticos deberá solicitar, dentro de los cinco días siguientes a su incorporación, pasar a formar parte del grupo municipal correspondiente a la lista electoral de la que formó parte; si en el indicado plazo no lo hiciere, adquirirá la condición de miembro no adscrito.

Artículo 15. Permanencia y variaciones.

1. Los grupos municipales formados en los cinco días inmediatos a la constitución de la Corporación permanecerán durante todo el mandato de esta con la denominación inicial, aunque las exclusiones lo reduzcan.

2. El abandono por parte de un Concejal del grupo al que inicialmente quedó adscrito supondrá la adquisición de la condición de miembro no adscrito.

Artículo 16. Portavoz y suplentes o adjuntos.

1. Cada Grupo deberá designar un portavoz y los suplentes o adjuntos que estime oportunos, a través de los cuales se canalizarán todas sus relaciones externas. La designación se hará en el escrito en el que se comunica la constitución del grupo.

2. La designación de los portavoces suplentes/adjuntos se formulará, de no haberse comunicado previamente, en cualquier momento posterior mediante escrito de su portavoz, quién, en todo caso, representará la voluntad corporativa del grupo, sin perjuicio de la actuación del resto de los portavoces, debidamente acreditados.

Artículo 17. Asignación de medios para el funcionamiento de los grupos.

El Ayuntamiento proporcionará, a su costa, y con sujeción a los principios de economía y eficiencia, los elementos para que los grupos políticos puedan desenvolverse, entre los que se comprenden:

a) Un local con todos los servicios, incluso telefónico, ubicado en la Casa Consistorial, siempre que sea posible, suficiente para que el grupo pueda celebrar sus reuniones y acoger oficina y archivo, que pueda albergar al personal, en su caso, y documentación.

Este derecho podrá ser ponderado motivadamente por la Alcaldía en función de la disponibilidad física de las instalaciones municipales, concurrencia con otros derechos legal o reglamentariamente reconocidos, y número de integrantes de los grupos municipales, de modo que se pueda asignar el uso compartido del local o locales.

b) El mobiliario y material inventariable necesario para su equipamiento.

c) El acceso a los servicios generales del Ayuntamiento: telefonía, limpieza, reprografía, mantenimiento, y similares.

d) Correo corporativo y cualquier otra herramienta necesaria para realización de gestiones de forma telemática

Artículo 18. Asignación económica a los Grupos Políticos.

1. El Ayuntamiento asignará una dotación económica a los grupos municipales para atender a las necesidades no cubiertas por lo dispuesto en el artículo anterior. La dotación se hará efectiva en la forma que determine el Pleno en las bases de ejecución del presupuesto para cada ejercicio económico.

La dotación económica deberá contar con un componente fijo idéntico para todos los grupos, y otro variable en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y sin que puedan 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. El Ayuntamiento asignará una dotación económica a los grupos políticos para atender a las necesidades del ejercicio de su actuación representativa, que no podrá ser superior a la que le hubiere correspondido de haber permanecido en el grupo de procedencia. La dotación se hará efectiva en la forma que determine el Pleno en las bases de ejecución del presupuesto para cada ejercicio económico.

3. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación que perciban del Ayuntamiento, que estará a disposición de la Corporación en pleno siempre que este la pida.

Artículo 19. Junta de Portavoces.

1. Los portavoces de los Grupos Municipales pueden reunirse en Junta de Portavoces, previa convocatoria del/la Sr./Sra Alcalde/-sa. La reunión tendrá siempre carácter meramente deliberante, y los acuerdos que se alcancen en sus reuniones obligarán a los grupos que la integran, pero no vincularán a terceras personas. De estas reuniones no se levantará acta, ni tendrá carácter de tal cualquier documento que con fines operativos pueda redactarse por los miembros de la Junta o funcionarios que les asistan.

2. Será función primordial de la Junta de Portavoces difundir entre todos los concejales las informaciones que a la misma se le proporcione. A estos efectos, cualquier información suministrada a la Junta, transcurridas veinticuatro horas, se presumirá conocida por todos los concejales. La Junta de Portavoces será también el cauce para todas las peticiones de los grupos municipales que se refieran al funcionamiento interno de los mismos o a su participación como conjunto político en los debates corporativos.

3. El/la Alcalde/-sa, junto con la Junta de Portavoces podrá acordar por consenso el régimen de debates en sesiones determinadas, con objeto de dar fluidez y agilidad a las intervenciones. De no obtenerse el consenso, los debates serán conducidos por la Alcaldía-Presidencia, bajo su exclusiva e incondicionada dirección, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

4. La Junta de Portavoces se reunirá siempre que sea convocada por la Alcaldía con veinticuatro horas, al menos, de antelación. Podrá convocarse cada vez que se celebre sesión del Pleno del Ayuntamiento, bien antes de convocarlo o bien una vez conocido el texto del orden del día y antes de su celebración.

Igualmente, se celebrará sesión de la Junta de Portavoces siempre que lo soliciten dos grupos municipales que representen al menos dos tercios de los concejales, para tratar asuntos atribuidos por la Ley o por este Reglamento a la competencia de la Junta.

TÍTULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 20. Ámbitos de actuación.

El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, al que corresponde el gobierno y administración del municipio en cuanto entidad local ejerce estas funciones a través de dos ámbitos básicos de actuación: El ámbito de gobierno y representación política y el ámbito de la actividad administrativa y gestora, debidamente coordinados.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 21. El ámbito de gobierno.

Se integran en el ámbito de gobierno y representación política los siguientes órganos:

El Pleno del Ayuntamiento.

El/La Alcalde/-sa.

La Junta de Gobierno.

Los/las tenientes de Alcalde.

Los/as concejales/as delegados.

Las Comisiones Informativas.

La Comisión Especial de Cuentas.

Delegados/as del Alcalde en las pedanías.

Los Consejos Sectoriales de asesoramiento y participación.

Los organismos autónomos y entes descentralizados.

Sección Primera

Del Pleno del Ayuntamiento

Artículo 22. Composición y atribuciones.

El Pleno está integrado por todos los concejales y es presidido por el/la Alcalde/-sa.

Corresponde al Pleno ejercer las atribuciones que le asigna la Ley Reguladora de las Bases del Régimen local y los reglamentos que la desarrollan o complementan, así como las previstas en las leyes generales y sectoriales del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Pertenece, igualmente al Pleno, la votación sobre la moción de censura al/la Alcalde/-sa y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, en los términos señalados en este Reglamento. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el/la Alcalde/-sa y en la Junta de Gobierno, en los supuestos admitidos por la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Sección Segunda

Del Alcalde/-sa

Artículo 23. Vacante de la Alcaldía.

1. La Alcaldía queda vacante en los casos de muerte, renuncia y pérdida de la condición de Concejal/a del titular de la misma.

2. El Alcalde podrá renunciar a su cargo, sin perder por ello su condición de Concejal, salvo que haga extensiva su renuncia a este cargo.

3. La renuncia habrá de formularse por escrito ante el Secretario General del Ayuntamiento, quién tras diligenciar la fecha y hora de la misma, dará cuenta inmediata a los portavoces de los grupos municipales, debiendo tomar conocimiento la Corporación en la sesión plenaria que se convoque para la provisión de la Alcaldía.

Artículo 24. Provisión de la Alcaldía en los casos de vacante.

1. La vacante de la Alcaldía, en los supuestos previstos en el artículo anterior, se resuelve conforme a lo prevenido en el artículo 196 de la LOREG, considerándose, a estos efectos, que encabeza la lista en que figuraba el/la Alcalde/-sa el siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

2. La sesión para nombrar Alcalde/-sa será convocada, oída la Junta de Portavoces, por quien ejerciera las funciones de Alcalde/-sa, dentro de los quince días siguientes a aquel en que hubiera tenido conocimiento de la vacante.

Artículo 25. Delegación de firma y suplencia del/la Alcalde/-sa por ausencia del término municipal.

1. El Alcalde/-sa podrá delegar en favor de los tenientes de Alcalde/-sa, el ejercicio de las funciones de la Alcaldía no delegadas en las Áreas en que se haya estructurado la organización municipal y que requieran firma, incluyendo la facultad

de dictar actos administrativos que afecten a terceros, en los casos de ausencia del término municipal por tiempo inferior a 24 horas, salvo las previstas en los arts. 21.3 y 71 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, entendiéndose en este supuesto que los actos dictados por el Tte. de Alcalde/-sa en el ejercicio de las atribuciones delegadas, lo son por el órgano delegante; en cuyo caso, se hará mención expresa en sus resoluciones al dictado "Por Orden" (Delegación de firma).

2. La previsión anterior deja a salvo la regulación legal a que hace referencia el art. 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales para el caso de suplencia, en cuyo caso se estará a lo dispuesto para su régimen propio, asumiendo el suplente el ejercicio y la titularidad de la competencia; haciéndose mención expresa en este supuesto en sus resoluciones al dictado "En funciones".

Sección Tercera

De la Junta de Gobierno

Artículo 26. Composición.

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros está integrada por el/la Alcalde/-sa, que la preside y un número máximo de concejales equivalente a un tercio del total de concejales de la Corporación, nombrados y separados libremente por él, dando cuenta al Pleno.

Artículo 27. Funciones.

1. Es función de la Junta de Gobierno la asistencia al/la Alcalde/-sa en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer aquellas que le correspondan por asignación legal o por delegación de la Alcaldía o del Pleno del Ayuntamiento, en los supuestos previstos legalmente.

2. El/la Alcalde/-sa podrá avocar, es decir, recuperar para sí el ejercicio de las atribuciones delegadas en la Junta, en casos excepcionales, cuando a su juicio un asunto exija una rápida resolución, incompatible con la espera a la celebración de sesión por la Junta de Gobierno. En este caso, el Alcalde podrá ejercer directamente las atribuciones propias sin otro requisito que invocar este artículo y dar cuenta a la Junta del expediente resuelto y la resolución adoptada, a ser posible, en la primera sesión que se convoque o, en su defecto, en las siguientes.

Sección Cuarta

De los Tenientes de Alcalde

Artículo 28. Nombramiento.

El/la Alcalde/-sa podrá nombrar y separar libremente de entre los miembros de la Junta de Gobierno, los/las tenientes de Alcalde que estime necesarios o convenientes para la actividad municipal. Al nombrarlos deberá establecer el orden de prelación que corresponda a cada uno de ellos.

Artículo 29. Funciones.

1. Los tenientes de Alcalde sustituyen al/la Alcalde/-sa en la totalidad de sus funciones en caso de ausencia o enfermedad. A tal efecto, designará al/la Teniente de Alcalde que estime más conveniente, y si no lo hiciera expresamente, se considerará designado tácitamente el de mayor prelación que no tuviere impedimento. En los casos de vacante de la Alcaldía asumirá las funciones del cargo, hasta que tome posesión un nuevo Alcalde, el/la Teniente de Alcalde que por su orden le corresponda.

2. Cuando el titular de la Alcaldía resulte afectado por alguna causa de abstención legal o fuere objeto de recusación, respecto a un expediente determinado, tanto en el ejercicio de su autoridad como en la presidencia o asistencia al Pleno o a la Junta de Gobierno, delegará sus funciones en el/la Teniente de Alcalde al que automáticamente le corresponda sustituirle por su número y prelación.

Frente a terceros se considerará siempre en el ejercicio del cargo de Alcalde/-sa al/la Teniente de Alcalde que, invocando su condición de tal, ocupe materialmente el puesto que corresponde al Alcalde, con signos externos e inequívocos de estar ejerciendo el cargo. El Ayuntamiento mantendrá la validez de los actos que en tal caso realizare el/la Teniente de Alcalde, frente a los terceros, sin perjuicio de la responsabilidad de este último frente al Ayuntamiento.

3. En los supuestos de sustitución del/la Alcalde/-sa, por razones de ausencia o enfermedad, el/la Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocarlas delegaciones que hubiera otorgado el primero.

Artículo 30. Pérdida del cargo.

La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese o sustitución que pueda decretar el Alcalde, por

muerte, renuncia extensiva o no a su condición de Concejal, pérdida de ésta última condición o de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

Sección Quinta

De los Concejales Delegados

Artículo 31. Clases de delegaciones: Genéricas y especiales

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

2. El régimen de las delegaciones será el establecido en el Real decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 32. Ausencia del/la Concejal Delegado/a.

1. En aquellos casos en que el/la Concejal Delegado/a con habilitación para dictar actos administrativos no pueda ejercer sus atribuciones por motivo de ausencia del término municipal, enfermedad o vacaciones, y la gestión ordinaria en la tramitación de algún expediente lo requiera, el Alcalde podrá asumir la firma de los actos administrativos sin necesidad de avocar formalmente la titularidad de la competencia delegada.

A los efectos anteriores todo Concejal Delegado que prevea su ausencia deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría General, sin cuyo requisito, el titular de la misma no podrá dar fe de la autenticidad del ejercicio de la competencia asumida.

2. La previsión del apartado anterior deja a salvo el derecho del titular de la competencia para avocar formalmente el conocimiento de cualquier asunto.

Sección Sexta

De las Comisiones Informativas

Artículo 33. Composición.

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

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

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

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si la composición del Pleno no permitiera asegurar esa proporcionalidad en la designación de los miembros de la Comisión, se adoptará el voto ponderado en las Comisiones como sistema que garantice que el sistema de mayorías de la Comisión es similar al del Pleno

c) Todos los grupos políticos tendrán derecho a participar, mediante la presencia de, por lo menos, un Concejal, en cada una de las Comisiones Informativas.

d) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al/la Alcalde/-sa o Presidente/a, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un Suplente por cada comisión. Si un grupo no llevara a cabo la adscripción de sus concejales, podrá realizarla la Alcaldía mediante resolución que será comunicada al propio grupo y al Pleno. Esta resolución será susceptible de recurso de reposición ante la propia Alcaldía por parte del grupo afectado por la misma.

e) Los concejales no adscritos tendrán derecho a participar en las comisiones informativas en la misma proporción que le hubiera correspondido de haber permanecido integrado en el Grupo de procedencia.

Sección Séptima

De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 34. Naturaleza.

La Comisión Especial de Cuentas es un órgano de existencia legalmente preceptiva, y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta a lo establecido para las demás Comisiones Informativas.

Artículo 35. Funciones.

1. 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.

2. Mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, la Comisión Especial de Cuentas podrá actuar como Comisión Informativa permanente para los asuntos relativos de economía y hacienda del Ayuntamiento.

Sección Octava**De los delegados de la Alcaldía en las pedanías****Artículo 36. Naturaleza.**

1. Quién sea el titular de la Alcaldía-presidencia podrá nombrar libremente un/a Delegado/a de Alcaldía para cada una de las tres pedanías de Jerez de los Caballeros, entre los vecinos empadronados en las propias pedanías.

2. La duración del cargo será en todo caso la del Alcalde/-sa que lo nombró, pudiendo destituirlo en cualquier momento si lo juzga oportuno.

Artículo 37. Funciones.

1. Corresponde al delegado/a de alcaldía en las pedanías la representación de la Alcaldía del municipio en su ámbito territorial.

2. Informar a los vecinos de las normas, acuerdos y demás actuaciones municipales que les afecten.

3. La vigilancia inmediata de las obras y servicios municipales en su demarcación.

4. Canalizar las aspiraciones de los vecinos respecto del Ayuntamiento.

5. Cuantos asuntos le deague o encargue el Alcalde del municipio

Sección Novena**De los Consejos Sectoriales de Asesoramiento y Participación****Artículo 38. Consejos Sectoriales.**

1. Para cada uno de los sectores o áreas de la actividad municipal se podrán constituir Consejos Sectoriales por el Pleno de la Corporación. Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información y propuesta de la gestión municipal, referidos a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencia.

2. Los Consejos Sectoriales se regirán en cuanto a su composición y funcionamiento por lo dispuesto en el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana, en sus respectivos Estatutos, que deberá aprobar el Pleno del Ayuntamiento y en las normas que ellos mismos elaboren a estos efectos.

Sección Décima**De los Organismos Autónomos y Entes Descentralizados****Artículo 39. Organismos Autónomos.**

1. El Ayuntamiento puede constituir entes con personalidad jurídica propia distinta de aquél para la gestión de determinados servicios cuando esta forma de gestión se estime la más adecuada según la naturaleza, magnitud o complejidad del servicio o resulte conveniente el establecimiento de una organización especializada y un presupuesto separado para mayor eficacia de la gestión.

2. La creación de estos organismos corresponde al Pleno, que deberá observar los requisitos legales previstos para ello y aprobar los Estatutos donde se determinen sus fines, composición, recursos y régimen de funcionamiento.

Artículo 40. Entes descentralizados.

1. Para facilitar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos locales y mejorar ésta, el Ayuntamiento podrá establecer órganos territoriales de gestión con la organización, funciones y competencias que el Pleno les confiera, atendiendo a las características del asentamiento de la población en el término municipal, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.

2. Igualmente podrá establecer órganos especializados, sin personalidad jurídica propia, para la gestión descentralizada de determinados servicios. Estos órganos tendrán la composición y funciones que determine el respectivo acuerdo de creación.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 41. El Ámbito de la Administración.

Se integran en el ámbito de la actividad administrativa del Ayuntamiento las siguientes unidades:

- Las Áreas de Gestión.
- Los servicios, secciones, negociados, agencias, gabinetes, oficinas y demás unidades administrativas.

Sección Primera

Funciones públicas reservadas a funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional: la Secretaría, la Intervención y la Tesorería

Artículo 42. Funciones reservadas a estos funcionarios.

1. Sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno en materia de organización y dirección de los servicios administrativos, son funciones públicas necesarias, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional:

- a) La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- b) El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad, así como, la Tesorería, comprensiva del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento y la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

2. Los funcionarios de la Administración local con habilitación nacional ejercerán, además de las funciones que les atribuyen las disposiciones legales vigentes, las que, guardando afinidad con aquellas, les encomienden el/la Alcalde/-sa o la Corporación municipal, siempre y cuando no resulten incompatibles con su función principal.

Artículo 43. Funciones complementarias de la Secretaría.

La Secretaría, además de las funciones reservadas antes señaladas y siempre con total respeto al ámbito superior de la dirección política, tendrá capacidad y competencia para supervisar y coordinar, desde el punto de vista administrativo, los distintos servicios municipales, en orden a mejorar los niveles de eficiencia y economía en la tramitación administrativa, pudiendo dictar las oportunas instrucciones y órdenes de servicio a que se refiere la legislación vigente.

Artículo 44. La Intervención General. Funciones.

1. La Intervención General del Ayuntamiento ejercerá las funciones que tiene atribuidas con plena autonomía de las autoridades y demás entidades cuya gestión fiscalice. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y entidades dependientes que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, respecto de juntas,

entidades, órganos descentrados o Servicios especializados dependientes del Ayuntamiento que dispongan de sección presupuestaria propia podrán ser encomendadas a funcionarios carentes de habilitación nacional. El funcionario que haya de desempeñar estas funciones deberá ser designado a propuesta del Interventor, como delegado de su función.

Artículo 45. La Tesorería del Ayuntamiento. Funciones.

La Tesorería es la unidad administrativa superior a la que está encomendada la función necesaria de Tesorería, comprensiva del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento y la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

La responsabilidad administrativa de estas funciones está atribuida al puesto de Tesorero, debiendo ser la relación de puestos de trabajo la que determine si el mencionado puesto está reservado a funcionarios de habilitación nacional pertenecientes a la subescala de Intervención-Tesorería, Categoría de Entrada, o bien, puede ser desempeñado por uno de sus funcionarios debidamente cualificados.

Sección Segunda

Otros órganos del Ayuntamiento

Artículo 46. Otros órganos.

1. Además de los órganos y unidades administrativas indicados, existen en el Ayuntamiento los restantes órganos con funciones específicas previstos en las normas Estatales o autonómicas (Junta de Personal, Comité de Empresa, Comité de Seguridad y Salud Laboral, Mesas de Negociación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, Mesas de Contratación) y aquellos otros que puedan crearse por exigirlo la adecuada gestión de los servicios municipales.

TÍTULO IV

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO

FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

Sección Primera

Clases de sesiones

Artículo 47. Sesiones ordinarias y extraordinarias.

1. El Pleno del Ayuntamiento funciona en régimen de sesiones ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

2. En todo caso, el funcionamiento del Pleno se ajusta a las siguientes reglas:

a) El Pleno celebra sesión ordinaria cada dos meses. A tal efecto, en la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno, a propuesta del Alcalde/-sa, fijará la periodicidad de la celebración de las sesiones ordinarias

b) Además de las sesiones ordinarias, el Pleno puede celebrar sesiones extraordinarias, sin periodicidad preestablecida. El Pleno celebra sesión extraordinaria cuando así lo decide el/la Presidente/a o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejal pueda solicitar más de tres anualmente, entendiéndose por un año el periodo comprendido entre el principio del mes de enero y el final de diciembre de cada año natural. En este último supuesto la celebración de la sesión no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

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

3. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el/la Alcalde/-sa cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite incluirlos en la convocatoria de una sesión ordinaria ni cumplir con la antelación mínima que se establece para la convocatoria de las sesiones extraordinarias.

Sección Segunda

Las convocatorias y el orden del día de la sesión

Artículo 48. Convocatoria: Forma y plazos.

1. Corresponde al Alcalde/-sa convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria debe expresar el lugar, día y hora de celebración de la sesión. La convocatoria de las sesiones extraordinarias deberá ser motivada. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, tanto si son ordinarias como extraordinarias. Las extraordinarias de carácter urgente no están sujetas a este requisito, pero el Pleno, como primer punto del orden del día de la sesión, deberá pronunciarse sobre la ratificación de la convocatoria con este carácter. A la convocatoria deberá acompañarse el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar.

2. La convocatoria y el orden del día serán remitidos con la antelación mencionada a los concejales, preferentemente, a través de correo electrónico o cualquier sistema que garantice su recepción.

3. La notificación se practicará preferentemente por medios telemáticos, debidamente acreditados y que permitan conocer la identidad del sujeto receptor, así como su recepción. Excepcionalmente en casos de urgencia podrá realizarse notificación conjunta al grupo político municipal por vía telemática, debidamente justificada, en cuyo caso servirá de prueba de la notificación el justificante electrónico del envío realizado, que se incorporará al expediente de la convocatoria.

4. La convocatoria se notificará también, en cualquiera de las formas expresadas, a las Asociaciones de Vecinos de la localidad, y las demás asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones del municipio que se estime conveniente. Igualmente se dará difusión a la convocatoria a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento y de los medios de comunicación dependientes del mismo. Sin perjuicio de ello, se cursarán invitaciones de asistencia a los organismos, entidades o particulares que se estime oportuno en cada caso por parte de la Alcaldía. Se exceptúa la difusión en la forma prevista en este párrafo cuando ello no fuere posible por razones de la urgencia de la convocatoria.

Artículo 49. El orden del día: Expedientes dictaminados.

1. El orden del día de las sesiones será formado y redactado por el/ la Alcalde/-sa sobre la base de una relación de expedientes disponibles para su dictamen que le proporcionará el/la Secretario/a de la Corporación y que éste habrá recibido previamente de las Jefaturas de Servicio correspondientes del Ayuntamiento, las cuales deberán ponerlos a disposición de la Secretaría con una antelación de cinco días hábiles a la celebración de la sesión, sin perjuicio de cualquier otro que aquél decida incluir.

2. El/la Alcalde/-sa podrá convocar a la junta de portavoces para ser oída antes de la fijación del orden del día.

3. En todo caso el orden del día de las sesiones ordinarias deberá reflejar una parte resolutiva y otra de control que incluirá en todo caso:

a) Aprobación del acta de la sesión anterior.

b) Parte resolutiva:

- Propuestas del Alcalde o Alcaldesa.
- Propuestas de los demás concejales o concejalas con responsabilidades de gobierno.
- Propuestas de los grupos políticos.
- Mociones con contenido resolutivo.
- Asuntos de urgencia, previa declaración de la urgencia.

c) Parte de información, impulso y control:

- Mociones de control.
- Dación de cuenta de las resoluciones de alcaldía.
- Dación de cuenta de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local de competencias delegadas por alcaldía.
- Preguntas a Alcalde o alcaldesa, concejales, concejalas de gobierno.
- Ruegos.

d) Declaraciones institucionales, si las hubiera.

4. Las propuestas, mociones y preguntas que se formulen por escrito deberán debatirse en el primer Pleno ordinario que se celebre tras su presentación.

Artículo 50. Inclusión de proposiciones de los/las concejales.

1. El/ la Alcalde/-sa podrá incluir en el orden del día de las sesiones ordinarias las proposiciones que presenten los Concejales. Se entiende por proposición la propuesta de acuerdo que se somete al Pleno relativa a un asunto que no ha sido informado previamente por la respectiva Comisión Informativa. La proposición debe contener una parte expositiva o justificación y el texto del acuerdo a adoptar. Las proposiciones no podrán presentarse más tarde del quinto día hábil anterior al señalado para la celebración de las sesiones ordinarias.

2. El/la Alcalde/-sa incluirá en el orden del día las proposiciones presentadas cuando estime que existen razones de urgencia debidamente motivadas para resolver sobre el asunto y siempre que se refieran única y exclusivamente a la adopción de acuerdos de carácter institucional o testimonial, o de solicitud e instancia a autoridades y organismos de la administración pública estatal, autonómica, o local, o de resoluciones a adoptar dentro del ámbito de competencia municipal que no generen, declaren, limiten o modifiquen derechos ni obligaciones, tanto de los administrados como del municipio.

3. En otro caso, y siempre que las proposiciones se refieran a la adopción de acuerdos o resoluciones determinantes de actos administrativos, que generen, declaren, limiten o modifiquen derecho su obligaciones de los administrados o del municipio, siempre que se presenten en el Registro de Entrada con una antelación, al menos de 10 días previa a la fecha prevista de celebración de la sesión ordinaria de Pleno, el/la Alcalde/-sa dispondrá que la proposición se tramite con arreglo a la vigente legislación reguladora del procedimiento administrativo y al efecto, se remitirá al Área o Servicio del Ayuntamiento que, por la índole de la materia, deba entender del asunto, a fin de que se incorpore el correspondiente informe técnico y, si ello procediere, dicho informe pasará a la Comisión Informativa correspondiente, para que emita dictamen, y una vez emitido éste, el expediente pasará a la Secretaría General del Ayuntamiento para ser incluido en la relación de asuntos a incluir en el orden del día, que pasará a la Alcaldía-Presidencia fin de que resuelva lo procedente sobre su inclusión.

4. La Alcaldía podrá formular proposiciones al Pleno e incluirlas en el orden del día, con objeto de que sean debatidas, votadas y resueltas en la sesión convocada.

5. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que el Pleno haya ratificado previamente la inclusión del asunto en el orden del día.

Artículo 51. Examen de los expedientes.

1. Desde que el Pleno haya sido convocado, los decretos, dictámenes y proposiciones, con sus respectivos expedientes, estarán a disposición de los Concejales para que puedan examinarlos y obtener las copias de documentos que consideren necesarias. Los expedientes estarán disponibles en las dependencias de la Secretaría de la Corporación o en el lugar que se habilite para ello en los casos que se estime otro más adecuado, sin que puedan salir de las mismas sin autorización expresa del/ la Secretario/a, que la concederá cuando se trate de obtener fotocopias de los documentos que los integran, las cuales serán realizadas por el personal de la Secretaría.

2. La entrega de fotocopias puede ser sustituida por la reproducción de los documentos en soporte informático y su traslado mediante correo electrónico a la dirección de correo del grupo municipal al que pertenezca el Concejal o a otra de carácter personal que el mismo señale, si ello fuera posible y se autorizará por la Alcaldía, previo informe de la Secretaría General; esto se aplicará, especialmente, a la entrega del borrador o borradores de las actas de sesiones anteriores que deba aprobar el Pleno en cada sesión convocada, en cuyo caso servirá de prueba de la notificación el justificante electrónico del envío realizado, que se incorporará al expediente de la convocatoria.

Sección Tercera**Constitución del Pleno en sesión****Artículo 52. Lugar de celebración de la sesión.**

1. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, sede del Ayuntamiento. En los casos de fuerza mayor o relieve protocolario, podrá celebrarse en lugar distinto habilitado al efecto mediante resolución de la Alcaldía. En todo caso se hará constar esta circunstancia en el acta de la sesión.

2. En los casos dispuestos en la normativa vigente, se podrá realizar la celebración de las sesiones de manera telemática, con los medios habilitados al efecto, garantizando la identidad de los miembros de la corporación, la seguridad de los instrumentos electrónicos utilizados y la concurrencia de los requisitos legales que requieran dicha celebración.

3. De manera excepcional, podrá realizarse la participación de alguno de los miembros de la corporación en las sesiones plenarias de manera telemática conforme a los requisitos de la normativa vigente si se encontrase en situación que imposibilita la asistencia a los mismos, como bajas médicas por enfermedad, maternidad y paternidad. En cualquier caso, deberá asegurarse la participación en régimen de igualdad con el resto de miembros de la corporación.

4. En el caso de que las sesiones se celebren de manera telemática, los programas y dispositivos con los que se celebre la sesión, deberán cumplir con los esquemas de seguridad autorizados por la administración pública, debiendo poder dejar constancia de la identidad del corporativo y de su participación en todo momento.

En el caso de que se produzcan fallos en la conexión, la presidencia de la sesión podrá aplazar o suspender la misma para que se puedan celebrar de manera igualitaria las sesiones telemáticas.

Los fallos individuales en los dispositivos electrónicos o conexiones de red no impedirán la continuación de la sesión siempre y cuando exista el quórum establecido para cada sesión en el presente Reglamento y en la normativa aplicable.

Si se producen fallos de conexión durante la realización de las mismas, deberán ser comunicados a la Alcaldía Presidencia de la misma, así como a la Secretaría, que podrá dejar constancia en el acta de los fallos que se hayan producido.

Artículo 53. Quórum de asistencia.

1. El Pleno del Ayuntamiento se constituye válidamente con la asistencia a la sesión de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, entre los que deberá figurar el/ la Alcalde/-sa, o quien legalmente le sustituya. Se requiere, además, la asistencia del/la Secretario/a de la Corporación, o quien legalmente le sustituya. Las circunstancias señaladas deberán concurrir durante todo el desarrollo de la sesión.

2. Si a la hora prevista en la convocatoria para la celebración de la sesión no existiera el quórum exigido para ello, según lo previsto en el párrafo anterior, se entenderá automáticamente convocada la sesión en segunda convocatoria, a la misma hora, para el segundo día hábil siguiente al señalado para la primera, sin necesidad de nueva notificación, y si tampoco se alcanzase en esta segunda convocatoria la asistencia necesaria, quedará sin efecto la convocatoria, posponiendo la resolución de los asuntos para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Si por falta de quórum de asistencia hubiera de suspenderse la continuación en el debate y votación de los asuntos en una sesión ya iniciada, quedará el asunto que se trate sobre la mesa, y se levantará de inmediato la sesión, posponiendo la resolución de los asuntos para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

Si el abandono de la sesión, por quienes provoquen la necesidad de suspenderla, fuera intencional, el/la Alcalde/-sa podrá sancionarlos de acuerdo con el procedimiento legalmente aplicable. El abandono se considerará intencional cuando no haya sido autorizado por la Presidencia, salvo caso de fuerza mayor.

Artículo 54. Publicidad.

1. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento son públicas y así lo anunciará el/la Alcalde/-sa al iniciarse la sesión. No obstante, podrá ser secreto el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Al público asistente a las sesiones deberá exigírsele un comportamiento correcto. No se le permitirá intervenir en los debates con voces, pancartas o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión. El/la Alcalde/-sa podrá disponer la expulsión del salón de quienes perturben el orden de la sesión.

3. Si se observara en el público un comportamiento perturbador tan generalizado que pueda apreciar el/la Alcalde/-sa que sin desalojar el salón no puede continuarse la sesión, podrá declarar la suspensión de la misma; si tras la suspensión no se pudiera proseguir el debate y votación de los asuntos, se levantará de inmediato la sesión, posponiendo la resolución de los mismos para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

4. El Alcalde no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad permite acomodar en condiciones de decoro y orden del mismo. Los representantes de los medios de comunicación - prensa, radio y televisión - deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. En los casos de máxima concurrencia se tratará por todos los medios de ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante el equipo técnico y los espacios de que se pueda disponer.

5. En los casos que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público a las sesiones, el/la Alcalde/-sa podrá regular la asistencia mediante la expedición de tarjetas de asistencia o cualquier otra forma de asegurarla idónea ocupación del aforo del local y la presencia de los sectores más afectados por los asuntos que se traten.

6. En todo caso el/la Alcalde/-sa deberá arbitrar un procedimiento objetivo que permita la entrada al público asistente al Salón Plenario, evitando selecciones arbitrarias y garantizando que no existen reservas del derecho de admisión, respetando, al menos, los siguientes principios:

- a) Del aforo total del salón de plenos, se reservará un número de asientos para los medios de comunicación municipal y para aquéllos que se encuentren debidamente acreditados, o, en su defecto, en ejercicio de su

actividad profesional.

b) Del aforo total para el público se reservará al Presidente un número de asientos para que pueda atender peticiones institucionales y de protocolo.

c) Asimismo, se reservarán un tercio del restante aforo libre para el público invitado, y dos tercios a los diferentes Grupos Políticos Municipales y Concejales no adscritos en atención a su representatividad.

d) Los representantes legales de las asociaciones, federaciones y confederaciones de asociaciones que cumplan el requisito de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, tendrán preferencia para asistir a las sesiones plenarias en los términos establecidos en el Título VII del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, siempre dentro del cupo reservado para el público invitado.

Sección Cuarta

Desarrollo de la sesión

Artículo 55. Dirección de los debates.

El/la Alcalde/-sa, como Presidente de la Corporación, asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y proclamación de acuerdos. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los concejales en su conjunto, sin que la emisión de aquellas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta del número de asuntos y el tiempo disponible.

Los portavoces de los grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo, auxiliando a la Presidencia.

Artículo 56. Cuestiones de orden.

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier Concejal/a, en cualquier momento tendrá derecho a que se le conceda el uso de la palabra por la Presidencia para plantear cuestiones de orden, que serán resueltas por esta última y, en su caso, a pedir que conste en acta su planteamiento y la resolución obtenida.

Artículo 57. Transcripciones literales de intervenciones.

Cuando algún portavoz municipal o Concejal no adscrito desee que alguna intervención sea reflejada literalmente en el acta de la sesión, deberá anunciar al/la Secretario/a General que va a dar lectura literal a su intervención, ofreciendo previa o simultáneamente una copia de la misma a éste. En otro caso, tan sólo se reflejará en el acta de manera sucinta el contenido de la intervención, y en la medida en que sea necesaria para concretar los términos del acuerdo que se someterá a votación.

En todo caso, las transcripciones literales en el acta deberán referirse a los asuntos del punto del orden del día objeto de debate o de aquellas intervenciones en la parte de control de la sesión.

Artículo 58. Ordenación de los debates en Junta de Portavoces.

Convocada una sesión, el Alcalde podrá citar a la Junta de Portavoces para tratar de la ordenación de los debates de la misma.

Los/las portavoces deberán anunciar en la misma las intervenciones de los concejales de su respectivo grupo que hayan de tener necesariamente una duración superior a la ordinaria que se prevé en los artículos siguientes. Sin este requisito no se admitirán intervenciones de duración superior a la ordinaria que, en todo caso, no superarán el doble de aquélla.

Los portavoces podrán establecer un consenso en esta reunión, para ordenar los debates, en cuanto a la duración de las intervenciones y demás extremos de carácter formal de las mismas.

Artículo 59. Aprobación de actas.

1. El/la Alcalde/-sa iniciará la sesión preguntando a los concejales si tienen alguna observación que hacer a la redacción del acta de la sesión anterior, que habrá estado, con los expedientes, a su disposición. El silencio tras la pregunta se entenderá como aprobación.

2. Si se formulase alguna observación, podrá ser debatida brevemente, con intervención del Secretario, y se acordará o no la incorporación al texto del acta, mediante votación ordinaria. Los miembros de la corporación podrán presentar las

observaciones al acta con antelación para que sea votada el acta con las apreciaciones realizadas previamente.

Artículo 60. Uso de la palabra.

1. Los miembros de la Corporación necesitarán siempre la venia del/la Alcalde/-sa para hacer uso de la palabra, así como para ausentarse del Salón de sesiones.

2. En sus intervenciones, los corporativos no podrán dirigirse al público asistente. Durante la celebración de las sesiones del Pleno, queda igualmente prohibida toda relación del tipo que fuera entre los miembros de la Corporación y el público, así como cualquier conducta o actividad que perturbe o menoscabe la libertad de expresión en el ejercicio del cargo de los miembros de la Corporación.

Artículo 61. Comportamiento durante los debates.

1. Si claramente la conducta de algún miembro de la Corporación, tanto de palabra como de obra, por actitudes o gestos, o por el uso de pancartas, distintivos, prendas u otros elementos de análogas características, a juicio del/ la Alcalde/-sa, resultaren ofensivos para alguno de los restantes miembros de la Corporación Municipal, presentes o ausentes, para los grupos políticos municipales, para las instituciones públicas o sus miembros representativos, contra cualquier otra persona pública o privada, o cuando pudiere dar lugar a incidentes, el Alcalde requerirá al causante o causantes para que se abstengan de tal actitud o, en su caso, retiren las pancartas o distintivos a su juicio inapropiados.

2. Como consecuencia de lo regulado en el apartado anterior, y dentro del absoluto respeto a la libertad de expresión de los cargos públicos constitucionalmente garantizada, todos los miembros de la Corporación Municipal se deben entresí un total respeto personal, así como una recíproca cortesía en todas sus intervenciones públicas de ámbito municipal y muy especialmente durante la celebración de los debates de los plenos municipales y demás órganos colegiados pertenecientes al Ayuntamiento.

3. Igualmente, en el seno de los órganos de gobierno, consulta o participación de ámbito municipal y muy especialmente durante la celebración de los debates de los plenos municipales, todos los miembros de la Corporación Municipal como representante selectos de los ciudadanos del municipio, así como los representantes de los diferentes grupos municipales, se abstendrán de exhibir con intencionalidad política toda clase de objetos, escritos, fotografías, grafismos y símbolos que puedan concebirse ofensivos para el resto de los componentes de la Corporación Municipal, Comisión u órgano de Gobierno o consulta.

4. Si se produjera una situación de incumplimiento de lo señalado en el punto anterior, la Alcaldía o, en su caso, quien presida la sesión del órgano reunido, actuando de oficio o a instancia de cualquier miembro o vocal del mismo, oídos los responsables de todos los grupos políticos presentes, previa las advertencias que considere oportunas, solicitará la inmediata retirada voluntaria de dicha simbología y, en caso de negativa, podrá adoptar las decisiones que considere convenientes, dentro de la legalidad, para evitar la persistencia de la ofensa. En el caso del Pleno Municipal, el/la Alcalde/-sa o quien legalmente le sustituya, podrá ordenar a la Policía Municipal la retirada de los objetos controvertidos y adoptar todas las medidas que considere necesarias para restituir la normalidad democrática del Ayuntamiento, incluido el desalojo del salón de sesiones del miembro o miembros de la Corporación causantes del incidente, si no quedara otro remedio.

5. Los Corporativos responsables de los hechos descritos en los apartados anteriores, estarán obligados a acatar de inmediato las decisiones que ordene la Alcaldía, o quien legalmente presida la sesión, pudiendo en caso contrario la Presidencia proceder ante el responsable o responsables mediante la imposición de sanciones en las cuantías autorizadas por la legislación de Régimen Local, sin más requisito que la audiencia al interesado, o mediante el ejercicio de las acciones judiciales que resulten oportunas.

Artículo 62. Llamadas al orden.

Durante la intervención de los Corporativos no se admitirán otras interrupciones que las del/ la Alcalde/-sa para llamar al orden en las siguientes situaciones:

- a) Cuando se vulnere alguna de las normas de funcionamiento contenidas en este Reglamento.
- b) Cuando se trate de intervenciones que sean mera repetición de otras anteriores o repetitivas de documentos, informes y demás antecedentes que obren en el expediente que se discute.
- c) Cuando se sobre pase el tiempo señalado para las intervenciones.
- d) Cuando se desvíe notoriamente de la cuestión, con disquisiciones ajenas a la misma.
- e) Cuando se refiera a asuntos distintos del que en ese momento se debate.

f) Cuando cualquier Corporativo pretendiere hacer uso de la palabra, sin que la Alcaldía se la hubiera concedido, o una vez que le hubiere sido retirada.

Si tras la segunda llamada al orden, el Corporativo persistiese en su actitud, el/ la Alcalde/-sa podrá retirarle el uso de la palabra sin que sus manifestaciones a partir de ese momento consten en acta, hasta que, en su caso, la Alcaldía le devuelva la palabra.

Artículo 63. Intervenciones de los concejales.

1. Durante el debate, el/la Alcalde/-sa ordenará las intervenciones conforme a las siguientes reglas:

- a) Nadie podrá hacer uso de la palabra, sin la previa autorización del/ la Alcalde/-sa.
- b) El debate se iniciará, por indicación del/la Alcalde/-sa, con una exposición y justificación de la propuesta a cargo del Equipo de Gobierno, o del Delegado de Área o miembro de la Comisión Informativa; y, en los demás supuestos, con la de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del grupo u órgano municipal proponente de la misma. La ponencia no consumirá turno de intervención. El plazo máximo de la exposición de la ponencia será de diez minutos.
- c) Continuará el debate con la intervención de los grupos políticos municipales, o en su caso, Concejal/a no adscrito, comenzando por el de mayor representación y terminando por el que hubiera obtenido menor número de concejales, salvo en las mociones presentadas donde el orden de intervención se efectuará comenzando por el de menor representación y terminará por el que hubiera obtenido mayor número de concejales.
- d) En todo asunto objeto de deliberación, cada grupo municipal dispondrá de un máximo de dos turnos de intervención. La primera intervención no podrá tener una duración superior a 10 minutos, y tendrá como objeto la exposición por parte del portavoz o de otros miembros del grupo de aquello que estimen conveniente en relación con el asunto objeto del debate.

La segunda intervención no podrá tener una duración superior a cinco minutos, y podrá tener como objeto la réplica a las exposiciones realizadas por los intervenientes o la ampliación, aclaración o manifestación de conclusiones y sentido del voto que se pretende emitir. El/la Alcalde/-sa velará para que en todas las intervenciones no se sobrepase el tiempo máximo de duración de los turnos antes señalado o el pactado en Junta de portavoces, si bien, como excepción, podrá disponer de una ampliación del tiempo de intervenciones cuando a su prudente arbitrio un asunto lo demandare por la importancia del mismo, fijando, en estos casos, la duración máxima de las intervenciones.

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

Artículo 64. Votos particulares.

Los concejales miembros de las respectivas Comisiones Informativas Municipales tienen derecho a presentar votos particulares a los dictámenes que estas adopten. Se entiende por voto particular la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa en que se adoptó. El voto particular debe formularse por escrito y acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

Artículo 65. Enmiendas.

1. Los/las concejales/as y los grupos políticos, a través de sus portavoces, tendrán derecho a presentar enmiendas.
2. Se entiende por enmienda, la propuesta de alteración de los dictámenes de las comisiones, de las proposiciones o de las mociones que se presentan al Pleno.
3. Las enmiendas podrán serlo a la totalidad o parciales; a su vez, las primeras podrán ser devolutivas y alternativas y las segundas de adición, supresión, o modificación.
4. Las enmiendas pueden ser objeto de transacción, en los términos previstos en el artículo 70 de este Reglamento.

Artículo 66. Enmiendas a la totalidad.

1. Las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo son las que proponen la eliminación total del contenido del proyecto de acuerdo o propuesta de acuerdo y su devolución íntegra al Área o Servicio municipal de procedencia. Este tipo de enmiendas se votan en primer lugar cuando coinciden varias enmiendas de distinta naturaleza.

2. Las enmiendas a la totalidad alternativas son las que proponen la aprobación de un texto con un contenido que modifica sustancialmente el proyecto o propuesta correspondiente, proponiéndose un texto alternativo. Este tipo de enmiendas se votará en segundo lugar.

Artículo 67. Enmiendas parciales.

1. Será de adición la enmienda parcial que, respetando íntegramente el texto del dictamen o propuesta de acuerdo, tienda exclusivamente a su ampliación. Este tipo de enmiendas se votará en tercer lugar.

2. Será de supresión la enmienda parcial que se limite a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto del proyecto o propuesta de acuerdo. Este tipo de enmiendas se votará en cuarto lugar.

3. Será de modificación, la enmienda parcial que transforme o altere alguno o algunos de los puntos del proyecto o propuesta de acuerdo. Este tipo de enmiendas se votará en quinto lugar.

4. El contenido de las enmiendas podrá presentar características de más de un tipo. En este caso serán calificadas como enmiendas mixtas y su votación tendrá lugar en el momento más oportuno, según sus características, a juicio del Presidente.

Artículo 68. Forma y plazo de presentación de enmiendas.

1. Las enmiendas reguladas en los artículos anteriores se presentarán por escrito y firmadas por el proponente, entregándose a la Alcaldía, a través de la Secretaría General, hasta veinticuatro horas antes del comienzo de la sesión. En ese período, la Alcaldía procederá a su calificación y si procede, solicitará la emisión de los informes técnicos oportunos, en orden a salvaguardar la legalidad del acuerdo que, en su caso, pueda adoptarse.

2. Se considerarán como enmiendas "in voce" a los dictámenes y a las mociones, las que se formulen de viva voz ante el pleno y que tengan como única finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones, que podrán ser planteadas en cualquier momento del debate anterior a la votación del asunto.

Artículo 69. Pronunciamiento sobre votos particulares y enmiendas.

1. Los votos particulares y las enmiendas debidamente calificadas serán objeto de debate y votación con carácter previo al dictamen, propuesta o moción enmendado, iniciándose el debate después de la exposición y justificación de la propuesta con la intervención del firmante de la enmienda o voto particular y continuando por el orden previsto para las intervenciones de los grupos.

Las intervenciones en relación con las enmiendas y votos particulares serán a única vuelta y el tiempo de duración se fijará por el Alcalde en cada caso concreto, pudiendo a estos efectos interesar el parecer de los portavoces municipales.

2. De prosperar las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo, se entenderá desechar el dictamen o propuesta. Si se aprobara una enmienda a la totalidad alternativa igualmente se dará por concluso el punto, entendiéndose rechazadas las demás que hubieran podido presentarse, así como el dictamen o propuesta.

3. De prosperar una o algunas de las enmiendas parciales, procederá al final una votación del conjunto del dictamen o propuesta con el contenido resultante de la incorporación o eliminación de los puntos afectados, según la clase de enmienda parcial que hubiere prosperado.

Artículo 70. Enmiendas transaccionales.

1. El/la Alcalde/-sa y los/las concejales/as delegados correspondientes, y los/las Concejales/las y Grupos municipales que hayan presentado mociones, podrán formular enmiendas transaccionales ante las enmiendas presentadas a los dictámenes, proposiciones y a las mociones, directamente ante la Secretaría General del Ayuntamiento, hasta una hora antes de la prevista para el comienzo de la sesión correspondiente. La enmienda transaccional se formula a la vista de las enmiendas previamente presentadas, proponiendo un acuerdo de transacción, consistente en la incorporación de las propuestas de varias de ellas.

2. Entre el momento de la presentación y el comienzo de la sesión, la Alcaldía procederá a su calificación y, en su caso, interesará la emisión de los Informes técnicos y jurídicos oportunos, en orden a salvaguardar la legalidad del acuerdo que, en su caso, pueda adoptarse. De no observarse inconveniente, la enmienda se incorporará al expediente plenario pudiendo, en caso contrario, ordenar la Alcaldía que el punto quede sobre la mesa sin debate.

3. Si la enmienda transaccional se incorpora al expediente será objeto de votación con carácter previo y, de prosperar, decaerá el tratamiento de la enmienda o enmiendas generadoras de la transacción, continuándose el debate y votación en los términos previstos en este reglamento.

Artículo 71. Planteamiento de cuestiones de orden.

Como cuestión de orden, en cualquier estado del debate los concejales podrán pedir del Alcalde que se cumpla el presente Reglamento invocando al efecto el precepto cuya aplicación se reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

Artículo 72. Intervención por alusiones o aclaraciones.

1. Quien se considere aludido, desee disculparse o aclarar actitudes, manifestaciones o actuaciones que se le hubieren atribuido, podrá solicitar del/la Alcalde/-sa un turno de intervención, que no se computará entre los que dispone el grupo a que pertenezca, y no podrá tener una duración superior a un minuto.

2. En todo caso, el/la Alcalde/-sa apreciará si procede o no accedera la pretensión, resolviendo sin más trámites.

Artículo 73. Asuntos sobre la mesa.

Los asuntos quedarán sobre la Mesa sin debate, en los siguientes casos:

a) Cuando así lo estime conveniente el/la Alcalde/-sa

b) Cuando lo interese el/la Concejal/a Delegado del Área correspondiente.

c) A petición razonada de cualquier Concejal/-a, siempre que sea atendida, previa votación, por la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión, salvo que el/la Alcalde/-sa en éste y en el caso anterior declare urgente el asunto.

Artículo 74. Abandono del salón de sesiones en los casos de deber de abstención.

En los supuestos en que, de conformidad con lo previsto en las normas de procedimiento o incompatibilidad de algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación de un asunto, procederá a abandonar el salón de sesiones, mientras se discuta y vote tal asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en cuyo caso tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Sección Quinta

De las votaciones

Artículo 75. Desarrollo de la votación.

1. Finalizado el debate de un asunto, si lo hubiere, se procederá a la votación del correspondiente dictamen, proposición o moción, en los términos que resulten tras la incorporación, en su caso, de las enmiendas o votos particulares que hubieran podido prosperar durante el debate.

2. El voto de los concejales es personal e indelegable.

3. Antes de comenzarla votación, el Alcalde planteará de forma clara y concisa los términos de la misma y la forma de emitirse el voto, si ello fuera necesario o así lo demandare alguno de los Corporativos.

4. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo, salvo caso de fuerza mayor. Durante el desarrollo de la votación, el/la Alcalde/-sa no concederá el uso de la palabra y ningún corporativo podrá abandonar el Salón ni incorporarse al estrado aquellos que estuvieren ausentes, hasta que aquél proclame el resultado de la votación.

5. Inmediatamente de concluir la votación, el/la Secretario/a General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual, el/la Alcalde/-sa proclamará el acuerdo adoptado, indicando el número de votos afirmativos, negativos y, en su caso, abstenciones. Igualmente, si así procediere, declarará que el asunto ha sido aprobado por unanimidad.

Artículo 76. Acumulación de asuntos en votación única y reproducción de la votación.

1. Por razones de eficacia y con el fin de agilizar la marcha de las sesiones, el/la Alcalde/-sa, de oficio, o a instancia de algún Corporativo, y siempre que previamente lo aprueben todos los portavoces de los Grupos Políticos presentes en la sesión

podrá someter a votación única aquellos asuntos del Orden del Día de contenido similar, referido a personas o situaciones diversas.

2. Cuando previsiblemente el resultado de la votación de un asunto sea el mismo del de otra votación inmediatamente anterior ya realizada, el/la Alcalde/-sa podrá preguntar si se reproduce el resultado de la votación. Si algún Corporativo se o pusiere, se votará por el procedimiento ordinario.

3. El/La Alcalde/-sa declarará aprobados con la debida precisión y detalle todos los asuntos tratados en votación, única o reproducida.

Artículo 77. Mayorías requeridas en las votaciones.

1. El Pleno de la Corporación municipal puede adoptar sus acuerdos:

- a) Por unanimidad.
- b) Por mayoría simple.
- c) Mayoría absoluta.

2. Se entiende por unanimidad, cuando la totalidad de los votos emitidos son afirmativos.

3. Se entiende por mayoría simple, cuando los votos afirmativos o a favor emitidos son superiores en número a los votos negativos o en contra.

4. Se entiende por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de los miembros de la corporación.

Artículo 78. Clases de votaciones.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

a) En el supuesto de que nadie haya pedido la palabra ni se haya suscitado repero u oposición alguna, el silencio de los Corporativos al preguntar la Presidencia si se aprueba el proyecto, proposición o moción de que se trate equivale a su aprobación unánime por asentimiento.

b) En los casos que se haya producido debate sin llegar a la formación de un criterio unánime se alzará la mano sucesivamente, por los que aprueben el proyecto, propuesta o moción, según se trate, los que lo desaprueben y finalmente los que se abstengan, previas las correspondientes preguntas de la Presidencia.

2. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante el llamamiento de la Secretaría General, siguiendo el orden que en cada caso se establezca, y en las que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responda en voz alta Sí, No o Abstención. La votación comenzará por los/las Concejales/-as no adscritos, continuando por el grupo político que hubiere obtenido el menor número de votos en las últimas elecciones municipales, finalizando con la lista más votada. En último lugar votará el/la Presidente/a de la sesión.

3. Son secretas las votaciones que se realizan por papeletas preparadas al efecto por la Secretaría General, que cada miembro de la Corporación depositará, previo llamamiento, en una urna o bolsa, por el orden previsto en el párrafo anterior. En este caso, las papeletas deben prever la posibilidad de elegir cada una de las tres opciones: sí, no o abstención.

4. En las votaciones nominales, el/la Secretario/a General procederá a dar lectura a la lista de Corporativos, en el orden previamente fijado, y, una vez terminada la misma, facilitará el resultado de la votación a los efectos procedentes.

5. En las votaciones secretas, el Secretario General procederá a la extracción de las papeletas y, una vez concluida, señalará el número de votos válidos y de votos nulos y facilitará el resultado de la votación.

Artículo 79. Casos de ausencia equivalentes a abstención.

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

2. Se entiende iniciada la deliberación a partir de la primera actuación tras la lectura, por el Secretario General del punto del orden del día.

Artículo 80. Voto de calidad del Presidente.

1. En el caso de votaciones con resultado de empate, solo sobre asuntos que requieran para su validez del voto favorable de la mayoría simple de los miembros de la Corporación presentes en la sesión, se efectuará una nueva votación, y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde-Presidente.

2. De producirse esta circunstancia cuando la votación sea secreta, se efectuará, igualmente una nueva votación, pero de persistir el empate se entenderá desechado el asunto, sin que en ningún caso pueda la Presidencia declarar, por el carácter secreto del voto, en qué sentido se pronunció.

Artículo 81. Clase de votación a utilizar.

La adopción de acuerdos se producirá, en general, mediante votación ordinaria, salvo que el Alcalde, a petición de algún Corporativo, ordene la votación nominal. La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas o cuando se trate de los dictámenes referentes a expedientes relacionados con propuestas de sanciones disciplinarias a los funcionarios y personal al servicio de la Corporación o a la personación en los recursos contencioso administrativos en relación con dichos asuntos, con los que tengan relación directa con el artículo 18.1. de la Constitución y, en general, cuando así lo exija una norma legal, a propuesta del Alcalde Presidente o a petición de un grupo municipal, apoyada, previa votación, por la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación.

Artículo 82. Emisión del voto y recuento o escrutinio.

1. En la emisión del voto, no podrán realizarse manifestaciones de ningún tipo, al margen de la expresión definitoria del mencionado voto.

2. En caso de error constatado en el recuento de votos, se estará, en primer lugar, a lo que resulte de un nuevo recuento de votos y, en su defecto, a lo que resulte de la grabación sonora o audiovisual si existiere. En ningún caso se podrá repetir la votación.

Artículo 83. Turno de explicación de voto.

Una vez que el/la Alcalde/-sa proclame el acuerdo adoptado, los grupos asistentes podrán solicitar del mismo un turno de explicación de voto, siempre que, a juicio de la Alcaldía, no lo hayan explicado en los debates precedentes a la votación. También será concedido dicho turno de intervención cuando el voto haya sido emitido en sentido contrario al anunciado en el debate.

Concedido el turno, las intervenciones tendrán una duración máxima de dos minutos por cada grupo político.

Sección Sexta

De las mociones, de las preguntas o interpellaciones y de los ruegos

Artículo 84. Mociones.

1. En las sesiones ordinarias del Pleno los Concejales, individualmente o por medio del portavoz de su grupo político, podrán presentar mociones. Se entiende por moción la propuesta que por razones de urgencia se somete a conocimiento del Pleno una vez concluido el examen de los asuntos comprendidos en el orden del día. La moción se presenta por escrito ante la Alcaldía una hora antes, como mínimo, del comienzo de la sesión, y deberá contener una parte expositiva en la que se fundamente las razones de urgencia y una parte dispositiva que recoja el texto del acuerdo que se propone al Pleno.

2. En la sesión, el Presidente dará a conocer si alguno de los grupos o concejales asistentes presenta al Pleno por razones de urgencia algún asunto no comprendido en el orden del día que acompaña a la convocatoria y que no tenga la consideración de ruego o pregunta.

3. Una vez examinados los asuntos que integran el Orden del Día de la sesión, el Presidente concederá la palabra al presentador de la moción para que exponga los motivos que justifican la urgencia, y acto seguido el Pleno votará sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación es positivo, la propuesta se debatirá y votará por el procedimiento ordinario previsto en este Reglamento. Si la urgencia no fuera apreciada por el Pleno, no podrá entrarse a debatir la propuesta, sin perjuicio de que el presentador de la misma utilice los medios que estime oportunos para hacer valer su iniciativa por otros cauces procedimentales.

4. Las mociones se debatirán y votarán por su orden de presentación. Las mociones que se presenten por separado, teniendo un idéntico contenido sustancial, podrán ser refundidas y tratadas como una única moción por el Pleno, a

propuesta de la Alcaldía y de conformidad con los firmantes de las mociones.

5. Sólo podrán presentarse mociones de forma oral cuando el contenido de la propuesta sea de tal concreción y brevedad que la transcripción del acuerdo que deba constar en acta no requiera una elaboración estructurada que incorpore consideraciones o fundamentos no tenidos en cuenta en su adopción.

6. En las sesiones extraordinarias no podrán adoptarse válidamente acuerdos sobre asuntos no comprendidos en el orden del día de la convocatoria.

Sección Séptima

De los Ruegos y preguntas

Artículo 85. Ruegos.

1. Los Concejales, en su función de control y fiscalización de los órganos de gobierno pueden formular ruegos al /la Alcalde/-sa.

2. El ruego es una propuesta pública de actuación concreta de un órgano municipal que no sea el propio Pleno. Los ruegos habrán de ser anunciados antes de la sesión y formulados en ésta verbalmente. El ruego se tomará siempre en consideración para su traslado al destinatario, y si el mismo estuviera presente en la sesión, lo tendrá por formulado y podrá hacer, en el acto, las observaciones que estime pertinentes sobre el asunto planteado. Los ruegos no darán lugar a debate ni votación.

Artículo 86. Preguntas.

1. En su función de control y fiscalización de los órganos de gobierno los concejales pueden formular preguntas. Las preguntas o interpelaciones persiguen la obtención de una información sobre una cuestión determinada. Pueden formularse por escrito u oralmente.

2. Las preguntas o interpelaciones formuladas por escrito y con una antelación mínima de tres días a la celebración de la sesión ordinaria, serán contestadas públicamente en la misma, salvo que la extrema complejidad de la obtención de la información no lo permita; pero, en este caso, su relegación a la siguiente sesión ordinaria habrá de hacerse mediante resolución motivada, de la que se dará lectura pública en la sesión para la que fuera formulada la pregunta o interpelación. En cualquier caso, el interpelado o preguntado podrá optar libremente por contestar la o diferir su contestación a la sesión ordinaria siguiente.

3. Las preguntas o interpelaciones, por su propia naturaleza, nunca podrán ser debatidas ni votadas.

4. Las preguntas o interpelaciones y los ruegos no darán lugar, aunque hayan sido presentados con antelación, a un punto individualizado para cada uno de ellos en el orden del día. Todos ellos serán agrupados y considerados sobre un punto titulado "Ruegos y preguntas", que figurará al final del orden del día de las sesiones ordinarias. En las sesiones extraordinarias no será preceptiva la inclusión de estos puntos en el orden del día.

Sección octava

Del control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de Gobierno

Artículo 87. Función de control y fiscalización.

1. El Ayuntamiento en Pleno ejercerá el control y fiscalización de todos los órganos de gobierno del municipio, en cuanto al ejercicio de funciones delegadas por el mismo y a la ejecución de sus acuerdos.

2. Respecto a las funciones asignadas directamente por la Ley a otros órganos de gobierno o que sean ejercidas por delegación de éstos, el Ayuntamiento Pleno tendrá derecho a ser informado sobre su ejercicio.

Artículo 88. Comparecencia ante el Pleno.

1. El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno podrá realizarse mediante la comparecencia ante aquel de quiénes ostentan delegaciones de cualquier nivel del Pleno o de la Alcaldía, en áreas de gestión. Si se trata de un órgano colegiado, comparecerá, en su representación, el presidente del mismo.

2. Las comparecencias deberán ser ordenadas, en todo caso, por el/la Alcalde/-sa, oída la Junta de Portavoces, pero éste habrá de ordenarla si lo pide, al menos, un tercio del número legal de miembros de la Corporación en escrito razonado, en el que se concreten separadamente y con precisión los puntos que afecten a funciones delegadas por el Pleno o a la ejecución de sus acuerdos y aquellos sobre los que se pida información.

3. Si el/la Alcalde/-sa entendiera que la solicitud es lo suficientemente precisa, podrá recabar de los peticionarios las aclaraciones pertinentes en el plazo de tres días. Pasado este plazo sin pedirse aclaraciones o aportadas éstas, el/la Alcalde/-sa ordenará, simultáneamente, emplazar a quien haya de comparecer e incluir la comparecencia solicitada en la primera sesión ordinaria que haya de celebrarse, transcurridos veinte días desde la fecha de la petición o de la aportación de las aclaraciones que, en su caso, se hubieran pedido.

Artículo 89. Desarrollo de la comparecencia.

1. La comparecencia se iniciará, en la sesión, con la contestación oral al escrito presentado y sus aclaraciones, si las hubiera habido, en un tiempo que no podrá exceder de cinco minutos. Inmediatamente, el Presidente concederá un turno a cada portavoz para que formule las preguntas que estime necesarias para esclarecer el asunto, en tiempo no superior a tres minutos. El compareciente contestará, una a una, las preguntas de cada portavoz. Los portavoces podrán ceder su turno a otro miembro de su grupo, pero sólo a uno y por el tiempo señalado.

2. Contestadas las preguntas formuladas en un único turno se dará por terminada la comparecencia, sin que se permita debate ni se plantee votación alguna.

3. Cuando, como consecuencia de una comparecencia un número de concejales, superior al tercio del número legal, considerara que de la misma se deduce algún mal uso de las delegaciones otorgadas por el Pleno o alguna incorrección en la ejecución de sus acuerdos, deberán manifestarlo a la Alcaldía por escrito razonado, en el que se proponga la revocación total o parcial de las delegaciones de las que se estime que se ha usado mal y las medidas correctoras que en cuanto a la ejecución de acuerdos plenarios hayan de adoptarse, tanto respecto a los acuerdos incorrectamente ejecutados, en cuanto sea posible, como a los futuros acuerdos que hayan de tomarse.

Este escrito, firmado por los concejales, se remitirá a la Comisión Informativa competente, para que, previos los informes técnicos, económicos y jurídicos que estime necesarios, eleve dictamen al Pleno proponiendo lo que estime procedente en relación con las peticiones formuladas.

Sección Novena

De la participación vecinal en el Pleno

Artículo 90.- Principios.

1. De la convocatoria de las sesiones plenarias se facilitará información a todo el público interesado por medio de la exposición del Orden del Día en los tablones de anuncios y portal web del Ayuntamiento el mismo día de la convocatoria.

2. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

Sección décima

De las actas de las sesiones del Pleno

Artículo 91. Actas.

De cada sesión del Ayuntamiento Pleno, el/la Secretario/a levantará acta, con los requisitos exigidos por la legislación de régimen local. El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá al libro de Actas del Pleno autorizada por la firma del Alcalde-Presidente y del Secretario.

Artículo 92. El libro de Actas.

El libro de actas del Pleno se confeccionará con las debidas garantías de autenticidad, y está destinado a recoger, por orden cronológico, las actas de todas las sesiones celebradas por este órgano. La información contenida en el libro de Actas es de libre acceso para cualquier interesado, sin más restricciones que las que se deriven de las leyes y del procedimiento que establezca el Pleno para su obtención.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 93. Constitución, periodicidad y reglas de celebración de sesiones.

1. La Junta de Gobierno celebrará su sesión constitutiva dentro de los diez días siguientes a la adopción del decreto de la Alcaldía mediante el cual se nombre a los miembros que han de integrarla.

2. La Alcaldía fijará la periodicidad y la hora de la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno de carácter decisorio y dispondrá la suspensión o traslado a otra fecha y hora cuando lo estime conveniente.

3. Las sesiones ordinarias de carácter decisorio de la Junta de Gobierno habrán de ser convocadas con una antelación mínima de veinticuatro horas, durante las cuales estarán a disposición de sus miembros los expedientes incluidos en el orden del día, que preceptivamente acompañará a la convocatoria.

4. La Junta de Gobierno podrá celebrar sesiones extraordinarias, convocadas por el Alcalde con la antelación que sea posible y, aún sin convocatoria, si la mayoría se reúne, presidida por el Alcalde y en presencia del Secretario acuerda celebrar sesión.

5. Las sesiones de la Junta de Gobierno no serán públicas, a excepción de aquellas partes en las que se traten asuntos delegados por el Pleno de la Corporación local, sus acuerdos serán tratados con la misma difusión y publicidad que los del Pleno.

6. El Alcalde podrá invitar a comparecer a las sesiones de la Junta a Concejales, funcionarios u otras personas para que asistan a la deliberación de asuntos a los que puedan aportar informaciones o puntos de vista de interés o para que queden especialmente enterados de las motivaciones o intenciones de la Junta en la resolución de dichos asuntos. Así mismo el Alcalde podrá requerir la asistencia de los concejales delegados a sus sesiones para recabar su opinión u informe sobre los asuntos tratados.

7. Serán de aplicación analógica a las funciones resolutorias de la Junta de Gobierno, en todo lo no previsto en este capítulo de este Reglamento, las normas que, según el capítulo anterior del mismo, sean aplicables al Pleno de la Corporación Municipal. Las actas formarán tomos independientes de los del Pleno.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ACTIVIDAD DE LA ALCALDÍA

Artículo 94. Representación.

1. El/la Alcalde/-sa es representante nato y permanente del Ayuntamiento; representación que puede delegar en los/las tenientes de Alcalde o Concejales/as, mediante Decreto específico cuando esta delegación haya de tener efectos respecto a terceros o en otros organismos

2. Cuando en virtud de precepto legal, reglamentario o de Ordenanza, se determine que el representante del Ayuntamiento sea designado por el Pleno, el Alcalde someterá a éste la oportuna propuesta.

Artículo 95. Decretos de la Alcaldía.

1. El Alcalde dictará todas las resoluciones de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Ello no excluye que, en los casos que individual o genéricamente lo estime conveniente, someta los asuntos a dictamen de las Comisiones Informativas competentes por razón de la materia o a otro órgano, sin que tales dictámenes, en ningún caso, tengan efecto vinculante.

2. Las resoluciones de la Alcaldía que no sean providencias de trámite, revestirán la forma de decretos y serán consignadas, además de en los expedientes, en el libro habilitado al efecto en la Secretaría de la Corporación, con las mismas formalidades que los libros de actas. El/la Secretario/a de la Corporación dará fe de todas las resoluciones de la Alcaldía que revistan la forma de Decreto.

3. En cada sesión ordinaria del Pleno el/la Alcalde/-sa dará cuenta al mismo de los decretos adoptados desde la fecha de la anterior sesión ordinaria. Sin perjuicio de ello, podrá arbitrar las fórmulas que considere más eficaces para que los concejales conozcan puntualmente los decretos adoptados por la Alcaldía.

Artículo 96. Bandos.

1. De conformidad con lo previsto en la Legislación Reguladora del Régimen Local, el Alcalde puede dictar Bandos, que se difundirán entre los vecinos de manera que puedan tener conocimiento lo más directo posible de su contenido. Los Bandos del Alcalde pueden ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general; de adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de normas, por razones de extraordinaria urgencia, o reguladoras del ejercicio de las competencias asignadas legalmente al Alcalde.

2. De los Bandos del Alcalde adoptados por razones de extraordinaria urgencia, deberá aquel dar cuenta inmediata al Pleno del Ayuntamiento. En ningún caso será delegable la competencia a que se refiere este artículo.

Artículo 97. Ejecución de acuerdos.

1. El/la Alcalde/-sa publica, ejecuta y hace cumplir los acuerdos del Pleno, bajo la dependencia de éste. Cualquier Concejal/a podrá pedir al/la Alcalde/-sa los detalles que le interesen sobre la ejecución de los acuerdos plenarios, bien directamente y en cualquier momento, bien mediante interpelación en sesión plenaria, conforme a lo previsto en este Reglamento.

2. La iniciación por las unidades administrativas de los trámites de ejecución de los acuerdos plenarios y su desarrollo a partir de la consignación, por diligencia en el expediente, del acuerdo por el Secretario de la Corporación, será automática. Por tanto, la ejecución no precisará de ningún acto de impulsión por parte de la Alcaldía, salvo en los casos en que el acuerdo exija, a juicio de aquella, determinaciones o especificaciones por su parte. En este caso, adoptado el acuerdo, la Alcaldía reclamará de la Secretaría el expediente, para iniciar la ejecución. Si dichas determinaciones o especificaciones se dedujeran del texto del acuerdo, una vez consignado éste en el expediente, el/la Secretario/-a lo elevará, sin más, a la Alcaldía, para su ulterior curso.

CAPÍTULO CUARTO

FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 98. Funcionamiento.

1. Las Comisiones Informativas, integradas exclusivamente por concejales/as, en la forma prevista para estos órganos en este Reglamento, serán asistidas por el personal administrativo y técnico necesario y tendrán por función el estudio, debate y dictamen de los asuntos que se sometan a su conocimiento.

2. Las Comisiones Informativas, con los antecedentes e informes técnicos, económicos y jurídicos de que dispongan o recaben, elaborarán proyectos completos y fundados de resolución política, que revestirán la forma de dictámenes, que irán suscritos por su presidente y serán sometidos a la consideración de los órganos de gobierno del Ayuntamiento. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter no vinculante.

3. Los dictámenes de las Comisiones Informativas podrán ser objeto de votos particulares o enmiendas conforme a lo previsto en este Reglamento. Fuera de los casos previstos en dicho artículo, los dictámenes de las Comisiones Informativas habrán de ser confirmados o rechazados en conjunto por el órgano de gobierno, dejando constancia, en el último caso, de las razones del rechazo, al objeto de reelaborar el dictamen o desistir del asunto, según proceda. Las Comisiones Informativas carecerán de facultades resolutorias, que quedan reservadas a los órganos de gobierno, que, en ningún caso, podrán delegarlas en las mencionadas comisiones.

4. Las Comisiones Informativas acordarán al constituirse su propio régimen de sesiones. La periodicidad de las ordinarias será de al menos una cada quince días. Se convocarán con remisión del orden del día y de forma que entre la recepción de la convocatoria por los concejales y la celebración de la sesión medien al menos dos días hábiles. Para su celebración en primera convocatoria, será precisa la asistencia de un tercio del número de sus miembros y, en segunda convocatoria, que se entenderá citada una hora más tarde, bastarán tres miembros, uno de los cuales habrá de ser el Presidente o Vicepresidente, para celebrar sesión válidamente.

5. La Secretaría de las Comisiones Informativas será desempeñada por el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, o, por un funcionario designado por la Alcaldía, previa propuesta del/la Secretario/a General, preferentemente de entre los que desempeñen la Jefatura de alguno de los Servicios incluidos dentro del ámbito de asuntos del Área que abarque la competencia de la Comisión. El Secretario de la Comisión asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, trascipción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales previstas para ello.

6. En cuanto a los demás aspectos de funcionamiento de las comisiones, como régimen de los debates y votaciones, serán aplicables las normas previstas para el Pleno en todo lo que no resulte incompatible con la naturaleza de estos órganos.

CAPÍTULO QUINTO

FUNCIONAMIENTO DE LOS RESTANTES ÓRGANOS MUNICIPALES

Artículo 99.

El resto de órganos municipales, como Consejos Sectoriales, Organismos Autónomos, Entes descentralizados y Servicios desconcentrados, se regirán en cuanto a su funcionamiento por las disposiciones específicas previstas para ellos en la legislación reguladora del régimen local y de los servicios municipales, en los acuerdos plenarios que dispongan su creación, y en sus Estatutos particulares. Para lo no previsto en las normas anteriores se aplicarán a sus órganos colegiados las disposiciones de este Reglamento que se refieren al funcionamiento del Pleno, en todo lo que resulte compatible con la naturaleza de cada órgano.

CAPÍTULO SEXTO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN**MUNICIPAL****Artículo 100.- Administración municipal.**

El funcionamiento de la Administración Municipal se ajustará a las normas estatales y autonómicas reguladoras del procedimiento administrativo, y en particular las directamente aplicables a las entidades locales. El Ayuntamiento podrá adaptar los aspectos básicos contenidos en aquellas normas a las peculiaridades de la organización municipal, aprobando reglamentos de procedimiento y adoptando, a través de los órganos competentes, acuerdos, resoluciones, instrucciones y circulares que determinen las condiciones concretas del ejercicio de la actividad administrativa.

Se concretarán, en todo caso, cuando resulten insuficientes las disposiciones normativas que los regulen, los siguientes aspectos del funcionamiento de la Administración Municipal:

- a) Las funciones de la Oficina de Información Administrativa y atención al ciudadano.
- b) El derecho de acceso por parte de los ciudadanos a la información municipal y la forma de obtener copias de documentos que obren en sus archivos o registros.
- c) El funcionamiento del Registro General de documentos y el Archivo General.
- d) La gestión informatizada de procedimientos, el tratamiento informatizado de datos y la protección de los mismos.
- e) El establecimiento de procedimientos simplificados para atender iniciativas, reclamaciones y quejas de los ciudadanos.

Artículo 100 bis. Expediente administrativo municipal.

1. Constituye expediente administrativo municipal el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. La apertura de un expediente se corresponde con la iniciación de un procedimiento, ya sea a instancia de parte o de oficio, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En los casos de iniciación de oficio, la Alcaldía o las Concejalías delegadas ordenarán la apertura de expediente mediante una providencia u orden de proceder.
3. La confección del documento referenciado en el apartado anterior corresponde a la unidad administrativa dependiente de la Concejalía Delegada que promueva el expediente y será firmado por ésta. No obstante, en los casos de órdenes ejercidas de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el empleado que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede.
4. Los trámites y documentos necesarios se simplificarán al máximo, eliminándose los trámites, tareas o documentos que no resulten imprescindibles y todos los documentos relacionados en los párrafos anteriores se redactarán con lenguaje sencillo y en términos claros y concisos.
5. Los expedientes administrativos serán tramitados desde cada una de los departamentos administrativos correspondientes por razón de la materia, siendo responsables de su impulso hasta la culminación del mismo por alguna de las formas de terminación de los procedimientos de la legislación vigente.

Artículo 100 ter. Tipología de informes.

Los informes pueden ser:

- a) Administrativos. Su emisión corresponde al instructor o, en su caso, al personal del negociado a quien corresponda la tramitación del expediente. Debe contener la exposición de los antecedentes de interés en relación al expediente que se tramita, así como los datos que sean relevantes, incluidos aquellos que consistan en la simple confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas.
- b) Técnicos. Su emisión corresponde al empleado municipal, funcionario o contratado laboral, que sea competente en razón a la cualificación profesional o técnica requerida en su puesto de trabajo.
- c) Jurídicos. Su emisión corresponde al empleado municipal competente que desempeñe un puesto de

Funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional (subescala de Secretaría de entrada) o Técnico de Administración General.

d) De Fiscalización. Su emisión corresponde al funcionario competente de la Intervención Municipal en los casos previstos en la legislación reguladora de las Haciendas locales y disposiciones reglamentarias de desarrollo.

Artículo 100 quarter. Informes que conforman el expediente.

1. En todos los expedientes que así lo requieran se emitirá, al menos, el informe al que se refiere el párrafo a) del artículo anterior.

2. El expediente deberá ir acompañado de los informes preceptivos exigidos por las disposiciones legales vigentes, el articulado de este Reglamento Orgánico Municipal y, en todo caso, por los indicados 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.

3. Aquellos expedientes que exijan de la debida fiscalización previa, ésta se ejercerá mediante la comprobación del cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que puedan conformar el expediente conforme al articulado de este Reglamento Orgánico Municipal y a las disposiciones legales aplicables.

4. Sin perjuicio de los informes preceptivos que deban emitir la Secretaría y la Intervención, solo la Alcaldía, o en su defecto, un tercio de los concejales/as podrá solicitar otros informes cuando lo considere necesario.

TÍTULO V

DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LOS CIUDADANOS

Artículo 101. Participación de los ciudadanos y entidades ciudadanas.

1. El Ayuntamiento fomenta la participación ciudadana en su vida local, a través de las formas, medios y procedimientos previstos en el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana.

2. El Ayuntamiento favorece igualmente, a través del Reglamento mencionado el desarrollo de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales del vecindario, a las que se les facilitará la más amplia información, uso de medios públicos y ayudas económicas.

3. El Reglamento Municipal de Participación ciudadana podrá regular, entre otras cuestiones:

a) La forma en que el Ayuntamiento facilitará la más amplia información de su gestión a los ciudadanos y entidades ciudadanas.

b) El Registro Municipal de Asociaciones.

c) La forma de participación a través de los Consejos Sectoriales de asesoramiento y participación.

d) La forma de realización de los procedimientos de Consulta Popular.

e) El derecho de petición.

f) El derecho de formular quejas, reclamaciones y sugerencias.

g) El derecho a la audiencia pública.

h) El derecho de propuesta ciudadana.

i) El derecho a participar en la elaboración de normas, ordenanzas y reglamentos.

j) El derecho a intervenir o presentar propuestas en los Plenos.

k) El derecho a participar en los presupuestos municipales.

l) El derecho a participar en los medios de comunicación municipales.

m) El derecho de todos los ciudadanos sin distinción de edad a participar en las políticas públicas.

n) La iniciativa ciudadana.

o) El Consejo Ciudadano.

Artículo 102.- Participación de los grupos políticos en los medios de comunicación.

1. Todos los grupos políticos que se formen en la corporación tendrán derecho a una participación mensual de un máximo de veinte minutos en los medios de comunicación del Ayuntamiento.

2. Adicionalmente, podrán hacer uso de otra participación adicional tras los plenos ordinarios, de un máximo de quince minutos.

3. Fuera de los casos previstos en los apartados anteriores, en el caso de que, a criterio de los técnicos de los medios de comunicación, existieran acontecimientos relevantes que requiriesen el conocimiento de la opinión de los diferentes grupos municipales, se realizará una participación extra de la misma duración que en el punto anterior.

Artículo 103. Cómputo de porcentajes.

Siempre que el presente Reglamento Orgánico Municipal exija una parte o porcentaje de miembros de la Corporación para presentar iniciativas, deliberar o adoptar acuerdos o para supuestos análogos, y el cociente resultante no fuera un número entero, las fracciones decimales se corregirán por exceso si fueran superiores a las cinco décimas y, por defecto, si fueran iguales o inferiores.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de este Reglamento quedará derogado el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros aprobado por acuerdo plenario y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, número 54 de fecha 5 de marzo de 1996.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 70 de la LRBRL, una vez transcurridos los quince días a que se refiere el art. 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y en todo caso a los quince días de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, fecha a partir de la cual será de aplicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO

CORPORACIÓN MUNICIPAL DECLARACIÓN DE REGISTRO DE INTERESES

DATOS PERSONALES DEL DECLARANTE.

Apellidos:	Nombre:	DNI/NIF N.º
Calle:		Teléfono:
CP:	Población:	Provincia:
Estado civil y régimen:		

Como miembro de esta Corporación municipal y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento orgánico y funcional del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en cuanto a la obligatoriedad de formular declaración sobre causa de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que proporcione o pueda proporcionarme ingresos económicos, así como, declaración de los bienes patrimoniales, incluyendo la participación en sociedades de todo tipo, a la liquidación de los Impuestos sobre Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades, por medio del presente formulario.

Declaración de intereses que incluye bienes y derechos patrimoniales y financieros y causas de posible incompatibilidad y de actividades en documentos adjuntos, siendo bajo mi expresa responsabilidad, la veracidad y actualidad de los datos que figuran consignados en la misma, autorizando su publicación en los términos establecidos en la mencionada normativa legal.

En Jerez de los Caballeros, a de de

Ante mí

Firma del/la declarante

El Secretario/La Secretaria de la Corporación

Fdo.:

Fdo.:

CORPORACIÓN MUNICIPAL DECLARACIÓN DE REGISTRO DE INTERESES

CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y DE ACTIVIDADES

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DECLARANTE.

Apellidos:	Nombre:
Denominación del cargo público o puesto por el que esté obligado a realizar declaración:	
Órgano de adscripción y denominación:	

1.- CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD.

Puesto o cargo	Administración, entidad o empresa

2.- ACTIVIDADES.

2.a).- Actividades que proporcionan medios económicos, (ocupaciones profesionales, mercantiles, industriales o trabajos por cuenta ajena y otros):

Puesto o cargo	Administración, entidad o empresa

2. b).- Actividades que no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de esta Corporación:

Puesto o cargo	Administración, entidad o empresa

En cumplimiento de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento orgánico y funcional del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, la veracidad y actualidad de los datos que figuran consignados en esta declaración.

En Jerez de los Caballeros, a de de

Ante mí

Firma del/la declarante

El Secretario/La Secretaria de la Corporación

Fdo.: Fdo.:

CORPORACIÓN MUNICIPAL DECLARACIÓN DE REGISTRO DE INTERESES

BIENES Y DERECHOS PATRIMONIALES Y FINANCIEROS

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DECLARANTE.

Apellidos:	Nombre:
Denominación del cargo público o puesto por el que esté obligado a realizar declaración:	
Órgano de adscripción y denominación:	

1.- Bienes inmuebles urbanos y rústicos.

Descripción 1	Superf. M ² /Has	% Participación 2	Título adquisición 3	Fecha adq.	Valor catastral 4	Ref. catastr.

2.- Depósitos en cuenta corriente o de ahorro, a la vista o a plazo, cuentas financieras y otros tipos de imposiciones a cuenta.

Entidad de depósito	Valor ⁵

3.- Valores.

3.1. Valores representativos de la cesión a terceros de capitales propios (deuda pública, obligaciones, bonos y demás valores negociados o no en mercados organizados, certificados de depósito y pagarés no negociados en mercados).

Descripción/Entidad	Valor ⁵

3.2.1. Valores representativos de la participación en los fondos propios de cualquier tipo de entidad.

Acciones y participaciones en el capital social o en el fondo patrimonial de instituciones de inversión colectiva (sociedades y fondos de inversión), o fondos propios de cualesquier otras entidades jurídicas, negociadas en mercados organizados.

Descripción/Entidad	Valor ⁵

Descripción/Entidad	Valor ⁵

3.2.2. Acciones y participaciones en el capital social o en el fondo patrimonial de instituciones de inversión colectiva (sociedades y fondos de inversión) o fondos propios de cualesquiera otras entidades jurídicas, no negociadas en mercados organizados, incluidas las participaciones en el capital social de cooperativas.

Descripción/Entidad	Valor ⁵

4. Vehículos y embarcaciones.

Descripción, marca modelo	Valor ⁶

5. Seguros de vida y planes de pensiones.

Entidad aseguradora	Valor ⁸

6. Rentas temporales o vitalicias.

Persona o entidad pagadora	Descripción	Valor ⁸

7. Derechos reales de uso y disfrute, opciones contractuales y disfrute.

Descripción	Valor del bien	Valor del derecho ⁸

8. Concesiones administrativas, derechos derivados de la propiedad industrial e intelectual.

Descripción	Valor ⁸

9. Demás bienes y derechos de contenido económico 9.

Descripción	Valor ⁹

10. Obligaciones patrimoniales (créditos, préstamos y deudas,etc.).

Descripción	Entidad	Valor ¹⁰

11. Cuota total a ingresar o a devolver de los impuestos declarados en el ejercicio anterior.

Impuesto	Base imponible	Cuota total a ingresar /Devolver ¹¹
Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas		
Impuesto sobre Sociedades		
Impuesto sobre el Patrimonio		
Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados		
Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones		
Impuesto sobre Bienes Inmuebles		

12. Observaciones.

En cumplimiento de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento orgánico y funcional del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, la veracidad y actualidad de los datos que figuran consignados en esta declaración.

En Jerez de los Caballeros, a de de

Ante mí Firma del/la declarante

El Secretario/La Secretaria de la Corporación

Fdo.: Fdo.:

- INSTRUCCIONES:

- A fin de preservar la privacidad y la seguridad del declarante, se concretarán la descripción (Finca urbana -

piso, apartamento, plaza de garaje, etc -, o finca rústica - olivar, viñedo etc..-) y la provincia donde radique (no se indicará la localización exacta de la misma, calle número, ciudad etc).

2.- En caso de propiedad compartida con terceros, consignar el tanto por ciento que proceda.

3.- Se indicará si el bien se ha adquirido por compraventa, donación, legado, herencia, obra nueva u otros.

4.- Se consignará el valor catastral asignado a efectos del impuesto sobre bienes inmuebles. En el supuesto de bienes y derechos indivisos, se indicará el valor que corresponda según el porcentaje de participación del declarante en el bien o derecho correspondiente.

5.- A estos efectos se tendrán en cuenta los criterios de valoración recogidos en la Ley 19/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre el Patrimonio. El valor declarable se corresponderá con el porcentaje de participación del declarante.

6.- En el supuesto de vehículos y embarcaciones el valor declarable se determinará utilizando los precios medios de venta aplicable en la gestión del Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados, sobre sucesiones y donaciones, y sobre determinados medios de transporte. No se indicará la matrícula pero si el año de matriculación. Para el resto de los bienes el valor declarable se obtendrá aplicando el criterio de valoración del Impuesto sobre el patrimonio. En el supuesto de bienes y derechos en régimen de copropiedad o proindiviso: El valor declarable se corresponderá con el porcentaje de participación del declarante en el bien o derecho de que se trate.

7.- En el supuesto de bienes y derechos en régimen de copropiedad o proindiviso: El valor declarable se corresponderá con el porcentaje de participación del declarante en el bien o derecho de que se trate. Los seguros de vida se computarán por su valor de rescate a 31 de diciembre de cada año.

8.- A estos efectos se tendrán en cuenta los criterios de valoración recogidos en la Ley 19/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre el Patrimonio. El valor declarable se corresponderá con el porcentaje de participación del declarante.

9.- Joyas, obras/objetos de arte, pieles de carácter suntuario, antigüedades y otros bienes y derechos de cualquier naturaleza atendiendo, para establecer su valor a los criterios de valoración de la Ley 19/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre el Patrimonio.

10.- En el supuesto de bienes y derechos en régimen de copropiedad o proindiviso: El valor declarable se corresponderá con el porcentaje de participación del declarante en el bien o derecho de que se trate.

11.- Si la cantidad es a devolver, indicar con símbolo negativo."

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Raúl Gordillo Barroso.



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1^a Planta
www.dip-badajoz.es/bop