

# **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

## **ÍNDICE**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

### **TÍTULO I. DEL PLENO Y SUS COMISIONES**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 1.- Principios generales de organización y funcionamiento
- Art. 2.- Jerarquía normativa
- Art. 3.- Naturaleza

#### **CAPÍTULO II. ESTATUTO DE LOS CONCEJALES/AS**

##### **SECCIÓN PRIMERA. ELECCIÓN Y MANDATO**

- Art. 4.- Elección y mandato

##### **SECCIÓN SEGUNDA. DERECHOS Y DEBERES**

- Art. 5.- Prerrogativas y honores
- Art. 6.- Derecho y deber de asistencia
- Art. 7.- Observancia de normas
- Art. 8.- Retribuciones
- Art. 9.- Indemnizaciones
- Art. 10.- Consignación presupuestaria

##### **SECCIÓN TERCERA. OBLIGACIONES**

- Art. 11.- Declaración de actividades y bienes
- Art. 12.- Publicidad de las declaraciones de actividades y bienes
- Art. 13.- Incompatibilidad de cargos en régimen de dedicación exclusiva a la finalización del mandato
- Art. 14.- Abstención
- Art. 15.- Responsabilidad
- Art. 16.- Uso del cargo de Concejal/a

## **SECCIÓN CUARTA. DERECHO A LA INFORMACIÓN**

- Art. 17.- Ejercicio general del derecho
- Art. 18.- Ejercicio automático del derecho
- Art. 19.- Normas para el ejercicio del derecho a la información
- Art. 20.- Obtención por personal de los Grupos
- Art. 21.- Correspondencia

## **CAPÍTULO III. DE LOS GRUPOS MUNICIPALES**

- Art. 22.- Constitución
- Art. 23.- Organización
- Art. 24.- Despachos
- Art. 25.- Personal
- Art. 26.- Dotación económica

## **CAPÍTULO IV. JUNTA DE PORTAVOCES**

- Art. 27.- Naturaleza y composición
- Art. 28.- Convocatoria
- Art. 29.- Sesión obligatoria
- Art. 30.- Funciones
- Art. 31.- Secretaría

## **CAPÍTULO V. COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA. COMPOSICIÓN**

- Art. 32.- Presidencia
- Art. 33.- Sustituciones
- Art. 34.- Delegación de Presidencia
- Art. 35.- Miembros
- Art. 36.- Otros asistentes

### **SECCIÓN SEGUNDA. ATRIBUCIONES**

- Art. 37.- Competencias del Pleno
- Art. 38.- Delegación
- Art. 39.- Representación del Pleno

## **CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DE SESIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA. CLASES DE SESIONES**

- Art. 40.- Clases de sesiones
- Art. 41.- Sesiones ordinarias

- Art. 42.- Sesiones extraordinarias
- Art. 43.- Sesiones extraordinarias y urgentes

## **SECCIÓN SEGUNDA. CONVOCATORIA**

- Art. 44.- Convocatorias
- Art. 45.- Citaciones
- Art. 46.- Expediente de convocatoria

## **SECCIÓN TERCERA. ORDEN DEL DÍA**

- Art. 47.- Contenido del orden del día
- Art. 48.- Estructura
- Art. 49.- Validez de los acuerdos
- Art. 50.- Documentación

## **SECCIÓN CUARTA. OTROS REQUISITOS**

- Art. 51.- Lugar de celebración del Pleno
- Art. 52.- Publicidad de las sesiones
- Art. 53.- Difusión del Pleno
- Art. 54.- Unidad de acto de las sesiones
- Art. 55.- Orden de colocación
- Art. 56.- Comportamiento del público
- Art. 57.- Quórum de asistencia

## **SECCIÓN QUINTA. COMIENZO DE LA SESIÓN**

- Art. 58.- Apertura de la sesión
- Art. 59.- Aprobación del acta
- Art. 60.- Examen de los asuntos
- Art. 61.- Asuntos retirados o dejados sobre la mesa

## **SECCIÓN SEXTA. LOS DEBATES**

- Art. 62.- Ordenación de los debates
- Art. 63.- Asuntos sin debate
- Art. 64.- Intervenciones
- Art. 65.- Intervención en el Pleno de colectivos ciudadanos y órganos de participación ciudadana
- Art. 66.- Mantenimiento del orden
- Art. 67.- Expulsión
- Art. 68.- Abstención
- Art. 69.- Asuntos de urgencia
- Art. 70.- Enmiendas, votos particulares, ruegos y preguntas
- Art. 71.- Intervenciones de los miembros no adscritos

## **SECCIÓN SÉPTIMA. DEBATES EN CASOS ESPECIALES**

- Art. 72.- Supuestos
- Art. 73.- Debate presupuestario
- Art. 74.- Moción de censura y cuestión de confianza
- Art. 75.- Estado de la Ciudad

#### **SECCIÓN OCTAVA. VOTACIONES**

- Art. 76.- Forma de emitir el voto
- Art. 77.- Prohibición de interrupciones
- Art. 78.- Proclamación de acuerdo
- Art. 79.- Acuerdos por mayoría simple
- Art. 80.- Acuerdos por mayoría absoluta
- Art. 81.- Régimen de acuerdos
- Art. 82.- Sentido del voto
- Art. 83.- Empates
- Art. 84.- Clases de votaciones
- Art. 85.- Procedencia de cada una de ellas
- Art. 86.- Explicación de voto

### **CAPÍTULO VII. IMPULSO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- Art. 87.- Medios de control
- Art. 88.- Comparecencias
- Art. 89.- Notificación y celebración de la comparecencia
- Art. 90.- Orden de intervenciones en las comparecencias
- Art. 91.- Consecuencias
- Art. 92.- Debates sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local
- Art. 93.- Desarrollo de la sesión
- Art. 94.- Moción de censura y cuestión de confianza

### **CAPÍTULO VIII. SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO Y ACTAS**

#### **SECCIÓN PRIMERA. SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO**

- Art. 95.- Secretario/a
- Art. 96.- Competencias de la Secretaría General
- Art. 97.- Estructura y dotación de la Secretaría
- Art. 98.- Registro del Pleno
- Art. 99.- Informes de Secretaría General

#### **SECCIÓN SEGUNDA. ACTAS**

- Art. 100.- Contenido de las actas
- Art. 101.- Falta de celebración de la sesión
- Art. 102.- Custodia de los Libros de actas
- Art. 103.- Certificaciones y despacho de los asuntos del Pleno

## **CAPÍTULO IX. COMISIONES DEL PLENO**

Art. 104.- Naturaleza

### **SECCIÓN PRIMERA. CLASES, NÚMERO Y DENOMINACIÓN**

Art. 105.- Clases

### **SECCIÓN SEGUNDA. DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

Art. 106.- Comisiones Permanentes

Art. 107.- Número y denominación de las Comisiones Permanentes

Art. 108.- Competencias de las Comisiones Permanentes

Art. 109.- Creación

Art. 110.- Presidencia

Art. 111.- Miembros

Art. 112.- Secretaría

Art. 113.- Otros asistentes

### **SECCIÓN TERCERA. ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

Art. 114.- Atribuciones

### **SECCIÓN CUARTA. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

Art. 115.- Clases de sesiones

Art. 116.- Periodicidad

Art. 117.- Desarrollo de la sesión

Art. 118.- Presentación, calificación y número de iniciativas

Art. 119.- Votaciones

Art. 120.- Carácter reservado de las sesiones

Art. 121.- Voto particular

### **SECCIÓN QUINTA. COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES**

Art. 122.- Objeto, composición y organización

Art. 123.- Capacidad y funciones

Art. 124.- Presentación de sugerencias o reclamaciones

Art. 125.- Tramitación ordinaria

Art. 126.- Tramitación ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones

Art. 127.- Informe anual

### **SECCIÓN SEXTA. COMISIONES NO PERMANENTES**

Art. 128.- Creación

Art. 129.- Tipología

Art. 130.- Comisiones de investigación

Art. 131.- Comisiones de seguimiento  
Art. 132.- Comisiones de asesoramiento

### **TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS DE CARÁCTER GENERAL**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 133.- Iniciativa normativa  
Art. 134.- Preparación de normas por parte de las distintas Delegaciones

#### **CAPÍTULO II. PROYECTOS NORMATIVOS**

Art. 135.-Proyectos  
Art. 136.- Aprobación inicial, información pública y audiencia  
Art. 137.- Aprobación definitiva

#### **CAPÍTULO III. PROPOSICIONES NORMATIVAS**

Art. 138.- Propositiones normativas  
Art. 139.- Iniciativa popular

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

### **EXPOSICION DE MOTIVOS**

En virtud de lo establecido en La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, el Ayuntamiento de Córdoba inició el procedimiento previsto en dicha norma, a fin dotarse de la organización y normas de carácter reglamentario previstas en el citado texto legal. Con la culminación del mencionado proceso organizativo y reglamentario se llevaron a cabo las transformaciones previstas en el Título X de la vigente Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local en el que se establece un régimen orgánico específico para los municipios de gran población.

Transcurrido el tiempo suficiente desde que se realizó la reforma organizativa y normativa necesaria para adaptar la organización municipal al modelo previsto en la Ley 57/2003, la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, Sentencia del Tribunal Constitucional 103/2013, de 25 de abril de 2013, recurso de inconstitucionalidad 1523-2004 por la que se declara la inconstitucionalidad del nombramiento de miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, entre otras normas y jurisprudencia en la materia, es momento de afrontar la adaptación y mejoras de contenido, sistemática y adaptación a la administración electrónica del reglamento del Pleno.

El presente Reglamento Orgánico se estructura en: Título I del Pleno y sus Comisiones, Procedimiento de aprobación de Normas de Carácter General, una Disposición Derogatoria y una Disposición final.

**Título I.** Consta de nueve Capítulos, el primero contiene las disposiciones generales, el segundo el Estatuto de los Concejales/as, el tercero los Grupos Municipales, el cuarto la Junta de Portavoces, el quinto composición y atribuciones del Pleno, el sexto el régimen de sesiones, el séptimo impulso, control y fiscalización por el pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno, el octavo Secretaría General del Pleno y actas, el noveno Comisiones del Pleno.

Respecto de los Reglamento del Pleno y de sus Comisiones, estos se han concentrado en un solo título unificado e integrado de forma que queda más de manifiesto que tanto el citado Pleno como sus Comisiones tienen el mismo objetivo de contribuir a la conformación de la voluntad del órgano representativo de la voluntad popular del pueblo cordobés y que en ambos casos tienen la importante función de control y fiscalización de los órganos de gobierno. Al Pleno corresponde además de las funciones ya reseñadas las de aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica, ordenanzas municipales, aprobación de presupuestos, de planeamiento general, etc., y a sus comisiones el informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos al Pleno, entre otras. Por cuanto era necesario proceder a la unificación de ambos reglamentos.

Una de las innovaciones viene dada por la sentencia del Tribunal Constitucional número 103/2013, de 25 de abril de 2013. Recurso de inconstitucionalidad 1523-2004. Interpuesto por el Parlamento de Cataluña en relación con diversos preceptos de la Ley 57/2003, en concreto respecto de los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, habiéndose suprimido toda referencia a ellos. Por otra parte se han aplicado correcciones en la regulación de la asistencia a las sesiones a fin de regular la asistencia a distancia, de acuerdo con lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o la regulación de citaciones, videos acta, y otros medios de administración electrónica. Se ha revisado el apartado referente a desarrollo de las sesiones del Pleno y los debates, modificándose aspectos relativos a proposiciones, mociones ruegos y preguntas.

**Título II.** Procedimiento de aprobación de normas de carácter general, partiendo de las previsiones legales respecto de la elaboración de reglamentos y ordenanzas se regula el proceso de elaboración y los trámites de aprobación de las referidas normas reglamentarias,

diferenciando entre proyectos normativos y proposiciones normativas. En este título se han introducido las modificaciones precisas para aplicar lo previsto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto del procedimiento de participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos, conforme al artículo 133 de dicha norma jurídica.

## TÍTULO I DEL PLENO Y SUS COMISIONES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Principios generales de organización y funcionamiento**

El Ayuntamiento de Córdoba se organiza y actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de servicio a la ciudadanía, eficacia, descentralización funcional, desconcentración, coordinación, cooperación, economía, suficiencia y adecuación de los medios a los fines municipales; eficiencia en la organización y utilización de los recursos públicos, programación de objetivos y control de la gestión municipal, responsabilidad por la gestión municipal, racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos; objetividad, calidad y mejora continua de los servicios y prestaciones municipales; transparencia, participación vecinal, claridad, simplicidad y proximidad

#### **Artículo 2. Jerarquía Normativa.**

El régimen organizativo y de funcionamiento interno del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba se ajustará a lo dispuesto en la normativa estatal básica del Régimen Local, a la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía, a la demás normativa de aplicación, y a los preceptos de este Reglamento.

#### **Artículo 3. Naturaleza.**

El Pleno es el Órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Gobierno Municipal. Lo integra el Alcalde o Alcaldesa y los Concejales y Concejalas. Se constituye de conformidad con la Legislación Electoral.

## CAPÍTULO II ESTATUTO DE LOS CONCEJALE/AS

### SECCIÓN PRIMERA ELECCIÓN, MANDATO

#### **Artículo 4. Elección y Mandato.**

La determinación del número de miembros del Ayuntamiento de Córdoba, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regularán en la legislación electoral.

### SECCIÓN SEGUNDA DERECHOS Y DEBERES

### **Artículo 5. Prerrogativas y Honores.**

Los miembros de la Corporación gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan por la Ley del Estado o de las Comunidades Autónomas y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

En el momento de su toma de posesión, leída la fórmula legal, deberán prestar el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución.

### **Artículo 6. Derecho y Deber de Asistencia.**

Todos los miembros de la Corporación tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente a la Presidencia del órgano de que se trate.

### **Artículo 7. Observancia de normas.**

Los miembros de la Corporación están obligados a observar el necesario respeto a los otros/as miembros de la corporación, personal municipal y vecindad asistente en los debates de Pleno y Comisión, a respetar las normas reguladoras de su orden y funcionamiento, y a garantizar la intimidad personal de la ciudadanía así como salvaguardar sus datos personales en actuaciones y debates, sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de la ciudadanía, establecido en el artículo 18 de la Constitución

### **Artículo 8. Retribuciones.**

1.- Los miembros de la Corporación, atendiendo a su nivel de responsabilidad y dedicación se encontrarán en alguno de los tres sistemas retributivos siguientes:

a) Dedicación exclusiva: Se establece el régimen de dedicación exclusiva para el Alcalde/sa, Tenientes de Alcalde, Portavoces de los Grupos Políticos o una de las personas electas de cada grupo municipal y Concejales/as con Delegación. El nombramiento para uno de estos cargos supone desde la toma de posesión el derecho al percibo de las retribuciones correspondientes en la cuantía señalada por el pleno.

Además, vistas las propuestas de cargos en régimen de dedicación exclusiva que formulen los distintos portavoces de los grupos municipales, se determinará en el Pleno organizativo a celebrar tras la sesión constitutiva o con motivo de la aprobación de los Presupuestos Municipales.

Los Corporativos podrán renunciar en cualquier momento a su régimen de dedicación sin que ello implique renuncia al cargo.

Los Corporativos en régimen de dedicación exclusiva serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

La percepción de retribuciones en régimen de dedicación exclusiva será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes en los términos de la Ley 53/84 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

b) Dedicación parcial.

El pleno, en la sesión organizativa a celebrar tras su constitución y con ocasión de la aprobación de los Presupuestos Generales, determinará a propuesta de los portavoces, el número de miembros de la Corporación adscritos a Grupo Municipal que podrán desempeñar sus funciones en régimen de dedicación parcial.

Además, los Capitulares y Delegados o Delegadas a los que de acuerdo con el apartado anterior les sea de aplicación el régimen de dedicación exclusiva podrán solicitar el desempeño de sus funciones con dedicación parcial. Este régimen de dedicación podrá ser de 2/3, 1/2 o 1/3 de la jornada.

Los miembros de las Corporaciones Locales que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial serán dados de alta en la Seguridad Social asumiendo las Corporaciones las cuotas empresariales que corresponda.

c) Sin dedicación: Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial percibirán la cantidad que corresponda en concepto de asistencias a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno.

Dichas retribuciones no podrán superar, en ningún caso, los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Las dedicaciones parciales computarán, en la proporción en que se desempeñe, a efectos del cómputo total de miembros con dedicación legalmente establecido. A tal efecto el portavoz de cada grupo deberá presentar en el Registro del Pleno propuesta relativa al tipo de dedicación de los capitulares de su grupo. El tipo de dedicación podrá de cada capitular podrá modificarse, previa comunicación de la portavocía, siempre respetando el límite legalmente establecido al que computa proporcionalmente dicho tipo de dedicación.

2.- Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Córdoba , los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial, régimen de dedicación, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos de la Presidencia de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

En el portal de transparencia deberán ser detalladas cada una de las retribuciones percibidas por los miembros de la corporación, incluidas indemnizaciones y asistencias que se actualizarán con un periodicidad de 6 meses”.

3.- Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen en su caso en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, ni la suma de personas con dedicación exclusiva más las dedicaciones parciales, podrá superar los máximos legalmente previsto.

**Artículo 9. Indemnizaciones.**

Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados para el ejercicio de su cargo según las normas de aplicación general a las

Administraciones Públicas. En las Bases de Ejecución de los Presupuestos, el Pleno determinará la forma de justificación de estos gastos atendiendo a su naturaleza y cuantía.

#### **Artículo 10. Consignación Presupuestaria.**

El Ayuntamiento consignará en sus Presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en el presente capítulo, dentro de los límites que con carácter general se establezcan en su caso.

### SECCIÓN TERCERA OBLIGACIONES

#### **Artículo 11. Declaración de Actividades y Bienes.**

Los representantes locales, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

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

Tales declaraciones se efectuarán en modelo aprobado por el pleno y se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato así como antes de la finalización de cada año natural y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho

Se inscribirán en los siguientes Registros de Intereses, que tendrán carácter público:

- a) La de actividades en el Registro de Actividades que se llevará en la Secretaría del Pleno.
- b) La de bienes y derechos patrimoniales en el Registro de Bienes que se llevará en la Secretaría del Pleno, adjuntando copia de las declaraciones de Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.
- c) Ambas serán publicadas en la web de transparencia del Ayuntamiento de Córdoba y serán actualizadas un mínimo de una vez al año o cuando se produzcan cambios significativos.

Los representantes locales que en virtud de su cargo crean amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, de sus familiares, socios, empleados o personas con relación económica o profesional, podrán realizar la declaración ante el Secretario/a de la Diputación.

De acuerdo con la normativa vigente de aplicación a este respecto deberán aportar anualmente una copia de su declaración de la renta y patrimonio. Obligación que habrá de llevarse a efecto en el plazo de tres meses a partir del cumplimiento del plazo legalmente establecido para la presentación de dicha declaración.

#### **Artículo 12. Publicidad de las Declaraciones de Actividades y Bienes.**

Las declaraciones de actividades serán publicadas, con carácter anual y en todo caso en el momento de finalización del mandato, en el Boletín Oficial de la Provincia. En cuanto a los bienes y derechos patrimoniales anualmente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia una declaración comprensiva de su situación patrimonial, omitiéndose los datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

Las publicaciones en el Boletín de la Provincia estarán disponibles en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

**Artículo 13. Incompatibilidad de cargos en régimen de dedicación exclusiva a la finalización del mandato.**

Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a los representantes locales que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva que hayan desempeñado responsabilidades ejecutivas en las distintas áreas en que se organiza el gobierno local, les serán de aplicación en el ámbito territorial de su competencia, las limitaciones y normas establecidas para el ejercicio de actividades privadas en el artículo 15 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, artículo 75 de la Ley Reguladora de las bases de Régimen Local y demás normas legales de aplicación, o disposiciones posteriores que la desarrollen o modifiquen.

**Artículo 14. Abstención.**

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas. En los mismos supuestos, los interesados podrán promover recusación en los términos y condiciones previstos en la legislación básica de régimen jurídico y procedimiento administrativo. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

**Artículo 15. Responsabilidad.**

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

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

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

4. La Presidencia podrá sancionar con multa a los miembros de la Corporación, por falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones, en los términos que determine la Ley de la Comunidad Autónoma, y supletoriamente, la del Estado.

**Artículo 16. Uso del Cargo de Concej/a.**

Los miembros de la Corporación no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

SECCIÓN CUARTA  
DERECHO A LA INFORMACIÓN.

## **Artículo 17. Ejercicio General del Derecho.**

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los Órganos de Gobierno, las Concejalas y Concejales podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales, mediante escrito, preferentemente en formato electrónico, dirigido al/la Concejal/a Delegado/a del Área o servicio promotora del expediente o documentación municipal que se desee examinar, con independencia de la concreta dependencia municipal en la que se encuentre el expediente o documentación en el momento de la solicitud. El escrito deberá concretar el objeto de la petición de información, no siendo procedente formular peticiones de información genérica o indiscriminada de copias de los expedientes.

2. La solicitud de acceso deberá estar debidamente firmada, pudiendo ser presentada en la oficina de la Delegación correspondiente o bien, mediante remisión por vía electrónica a la dirección de correo de la Delegación que corresponda en cada caso, o bien por Registro General. En todo caso, la resolución denegatoria deberá ser motivada, expresando las razones fundadas en derecho que impidan facilitar la información solicitada.

3. La respuesta a la solicitud será tramitada por la Delegación promotora del expediente municipal, en el plazo de 5 días hábiles. Se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo antedicho, contado a partir del siguiente al de su presentación. Transcurrido este plazo la Delegación afectada estará obligada a suministrar la información solicitada.

4. Respecto de la información a requerir de las agencias, sociedades u otros organismos autónomos, la solicitud se dirigirá a la presidencia, rigiendo los criterios previstos en este Reglamento como supletorios de lo previsto en sus respectivos estatutos

5. El ejercicio de dicho derecho lo será sin perjuicio de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación, en soporte físico o electrónico, que pueda serles facilitada para su estudio.

6. El acceso a la información, sólo podrá denegarse, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Cuando el documento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar alguno de los derechos reconocidos en el artículo 18.1 de la Constitución.
- Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana, cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.
- Si se trata de materias clasificadas como reservadas o secretas en la legislación vigente.
- En caso de tratarse de materias amparadas por el secreto estadístico.
- Cuando coincidan con actuaciones judiciales que hayan sido declaradas secretas o, cuando se trate de antecedentes que se encuentren incorporados a un proceso judicial penal, mientras permanezcan bajo un secreto sumarial.

## **Artículo 18. Ejercicio Automático del Derecho.**

No obstante lo dispuesto en el 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:

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

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

3. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la Entidad Local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

#### **Artículo 19. Normas para el ejercicio del Derecho a la Información.**

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

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación.

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

c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones de la Presidencia deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría del Pleno o del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. La referencia a consulta libros de actas o resoluciones será sustituida por la consulta al sistema de video acta u otros medios de administración electrónica que los sustituyan

d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto en caso de copia física, o bien en el archivo electrónico destinado a ello, a partir de la convocatoria.

2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión. En caso de ser un archivo electrónico se limitará el acceso mediante firma digital o constancia digital de acceso facilitado por la Secretaría General.

3. Los miembros de la Corporación y su personal de apoyo, tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio. En todos los casos se habrá de actuar de acuerdo con las garantías establecidas en la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal y normativa que la desarrolle.

4. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno a fin de facilitar el acceso a la documentación que forma parte del orden del día de una sesión del Pleno y a cualquier otra información que se decida compartir o bien solicite por parte de un Concej/a o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

El acceso a dicho sistema se realizará a través de una contraseña que se facilitará a la secretaría de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, y en su caso a los miembros no adscritos, que permitirá entrar al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto.

Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar el contenido del texto de cada una de las mismas.

Existirá una carpeta genérica de expedientes a la cual todos los Grupos Políticos Municipales o concejales/as no adscritos, miembros de un órgano colegiado, en el que tendrán acceso directo, pudiendo ver indistintamente, sin restricción alguna, todos ellos la información de expedientes que en la misma se inserten.

Existirá una carpeta personalizada de expedientes mediante la que se facilitará la información a cada uno de los Grupos Políticos municipales que haya sido previamente solicitada en la forma prevista en el siguiente apartado. Dicha información tendrá carácter particular y secreto, pudiendo únicamente acceder a la misma el Grupo Político o concejal/a no adscrito, titular de la mencionada carpeta.

Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo en el caso concreto el acceso o la atención presencial respecto a la misma, se citará por correo electrónico a los solicitantes trasladando la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación. Si tal acceso se considerase insuficiente por parte del solicitante, y únicamente tras el mismo, puede de nuevo solicitarse por correo electrónico copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados.

#### **Artículo 20. Obtención por personal de los Grupos.**

El derecho a la información, consulta de expedientes y obtención de copias podrá llevarse a cabo por personal de los Grupos Municipales, debidamente acreditado.

#### **Artículo 21. Correspondencia.**

La correspondencia oficial interior y la de procedencia externa, se remitirá al Grupo del que forme parte. A los Concejales/as no adscritos se les remitirán al lugar designado por ellos.

### **CAPÍTULO III DE LOS GRUPOS MUNICIPALES**

#### **Artículo 22. Constitución.**

1. A efectos de su actuación corporativa, los representantes se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y las obligaciones que se establezcan, con excepción de aquéllos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. Para poder constituir y mantener grupo propio es necesario contar con un mínimo de dos Concejales/as. Los Concejales/as elegidos en listas que no alcancen dicho número, pasarán a

formar parte del Grupo Mixto. Los integrantes del Grupo Mixto podrán ejercer la portavocía de forma rotativa, según el orden que ellos mismo determinen. A su elección el tiempo de intervención que, en los Plenos, les corresponda podrán distribuirlo a partes iguales entre todos sus miembros.

3. Ningún Concejal/a puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

4. Ningún Concejal/a podrá pertenecer a un Grupo Municipal diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del Grupo Mixto.

5. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido a la Presidencia y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General del Pleno dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación. En dicho escrito se hará constar la denominación del grupo. Se admitirán fórmulas de rotación de portavocías de los grupos que deberán explicitarse en el escrito de constitución.

6. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del Grupo, pudiendo designarse también suplentes, que podrán variarse, en ambos casos, en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Presidencia, suscrito por todos los integrantes del Grupo.

7. De la constitución de los grupos políticos y de sus integrantes y portavoces, la Alcaldía dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el n.º 5.

8. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse a los grupos, conforme a las reglas previstas en el presente artículo.

9. Cuando la mayoría de los Concejales/as de un Grupo Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales/as que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso el Secretario/a General del Pleno podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

10. Los preceptos relativos a los miembros no adscritos, no serán de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. En este supuesto el partido que se separe de la coalición tendrá derecho a constituir grupo si alcanza el mínimo de dos Concejales/as, en caso contrario se incorporará al Grupo Mixto.

### **Artículo 23. Organización.**

Corresponde a los grupos políticos designar su Portavocía, Viceportavocía y Secretaría mediante escrito dirigido la Alcaldía. Asimismo la Portavocía designará a aquellos de sus componentes y suplentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación pertenecientes a los diversos grupos.

### **Artículo 24. Despachos.**

1. Los Grupos Municipales dispondrán en el lugar habilitado al efecto de las dependencias administrativas y despachos necesarios para su funcionamiento, contando con la infraestructura y medios necesarios, para una adecuada accesibilidad y privacidad.

2. Previa solicitud a la Alcaldía, los Grupos Municipales podrán utilizar otras dependencias municipales para actividades de interés ciudadano. La denegación de estas autorizaciones habrá de ser siempre motivada.

#### **Artículo 25. Personal.**

Los Grupos Municipales contarán con el personal asesor y administrativo que en el Pleno de organización, o con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal se determine en cada momento.

#### **Artículo 26. Dotación Económica.**

El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, asignará a los grupos políticos una dotación económica que deberá contener un componente fijo por grupo y una cantidad variable en función del número de Concejales/as que lo componen.

Dicha dotación económica tiene el carácter de subvención no condicionada al grupo político a los efectos de cubrir sus gastos de funcionamiento sin que dicha dotación económica pueda destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

A este respecto, los distintos grupos deberán cumplir con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente y presentar en la Tesorería Municipal las cuentas bancarias y el CIF en la forma que legalmente proceda.

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se limitarán a la cuantía que les corresponda por asistencia a sesiones de órganos colegiados.

Los grupos políticos deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo segundo de este artículo, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

## **CAPÍTULO IV JUNTA DE PORTAVOCES**

#### **Artículo 27. Naturaleza y Composición.**

1. La Junta de Portavoces, presidida por quien ejerza la Presidencia del Pleno o Concej/a en quien delegue, está integrada por quienes ejerzan las Portavocías y Viceportavocías y secretarios/as de los Grupos Municipales.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución de la Presidencia, en el momento en que se hubiese formalizado la designación de sus integrantes. Las modificaciones en su composición se ajustarán al mismo trámite.

### **Artículo 28. Convocatoria.**

La Junta de Portavoces será convocada por su Presidencia, a iniciativa propia, o a petición de cualquier Grupo Municipal. La denegación de la convocatoria, en este último caso, habrá de ser siempre motivada.

### **Artículo 29. Sesión Obligatoria.**

1. La Junta de Portavoces se reunirá, con carácter obligatorio el tercer día hábil anterior a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, a fin de que los Portavoces puedan tratar el Orden del Día de dichas sesiones y emitir su opinión al respecto.

2. Este trámite se omitirá en las sesiones urgentes cuando materialmente no fuere posible su celebración.

### **Artículo 30. Funciones.**

1. Corresponde a la Junta de Portavoces debatir sobre el Orden del Día de las sesiones ordinarias del Pleno, y sobre las siguientes cuestiones:

- a) Los asuntos incluidos en el Orden del Día sobre los que previsiblemente se vaya a suscitar debate.
- b) Los tiempos del debate.
- c) Cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno.

2. Consultas sobre temas de especial interés o trascendencia para la ciudad, pudiéndose emitir un comunicado conjunto al respecto.

3. Pronunciamiento sobre la representación institucional del Ayuntamiento en eventos especiales.

4. Posicionamiento sobre las dudas que pudieran suscitarse en la aplicación de este Reglamento, o en el de sus Comisiones.

5. Cuando proceda someter un asunto a votación, éste se adoptará por mayoría simple de los portavoces presentes.

### **Artículo 31. Secretaría.**

Dado el carácter eminentemente deliberante y político de la Junta, no será necesario que a sus sesiones asista el Secretario/a. No obstante, si ocasionalmente se considerara conveniente su asistencia, a los efectos de dar fe de lo actuado, o de prestar asesoramiento a la Junta, se convocará al Secretario/a del Pleno, quien podrá delegar, si así lo autoriza la Junta, en funcionario técnico municipal Licenciado en Derecho.

## **CAPÍTULO V COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA COMPOSICIÓN**

### **Artículo 32. Presidencia.**

1. La Presidencia es el órgano de dirección del Pleno. En el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General del Pleno y de la Junta de Portavoces.

2. La Presidencia del Pleno corresponde a la Alcaldía, comprendiendo entre sus funciones las de convocar y presidir sus sesiones, dirigir y ordenar los debates, asegurar la buena marcha de sus trabajos y cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

### **Artículo 33. Sustituciones.**

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Alcaldía, será sustituido en la Presidencia del Pleno por los Tenientes de Alcalde, según orden de nombramiento.

2. La sustitución se producirá automáticamente sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto.

### **Artículo 34. Delegación de la Presidencia.**

1. El Alcalde o alcaldesa puede delegar la Presidencia del Pleno, con carácter ocasional o indefinido, cuando lo estime oportuno, en uno de los Concejales/as. En estos casos, el Alcalde o Alcaldesa ocupará escaño en los bancos de los Concejales/as de su Grupo. El Decreto de Delegación deberá contener el orden de sustitución correspondiente.

2. Esta delegación se extenderá a todas las funciones y facultades inherentes a la presidencia del Pleno, incluida la convocatoria de sus sesiones, excepto la facultad de dirimir los empates con voto de calidad que corresponderá siempre al Alcalde o Alcaldesa, titular o accidental, que asista a la sesión.

3. La delegación podrá ser revocada en cualquier momento, anterior o posterior al Pleno, pero no durante la celebración del mismo.

### **Artículo 35. Miembros.**

El Pleno está integrado por todos los concejales/as elegidos por la ciudadanía y presidido por el Alcalde o Alcaldesa. Su número viene determinado por la Legislación Electoral.

### **Artículo 36. Otros Asistentes.**

Asistirá a los efectos de asesoramiento técnico en materia de su competencia, el Interventor/a General del Ayuntamiento. En su ausencia le sustituirá el funcionario que ostente la categoría inmediata inferior en el Órgano de Control y Fiscalización Interna.

## SECCIÓN SEGUNDA ATRIBUCIONES

### **Artículo 37. Competencias del Pleno.**

1. Corresponden al Pleno las competencias y atribuciones que la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme a la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, atribuye al Pleno del Ayuntamiento de los municipios de gran población, y las demás que expresamente le confieran las leyes.

2. En especial corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

- a. El control y la fiscalización de los Órganos de Gobierno.
- b. La votación de la Moción de Censura al Alcalde o Alcaldesa y de la Cuestión de Confianza. (MA)
- c. La aprobación y modificación de los Reglamentos Orgánicos (MA).
- d. La aprobación y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales (D).

- e. La delimitación y alteración del término municipal, la creación o modificación de Entidades Locales Autónomas, alteración de la capitalidad del municipio o cambio de denominación, así como la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo (MA).
- f. La participación en organizaciones supramunicipales (MA).
- g. La determinación de los recursos propios de carácter tributario.
- h. La aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal, la Cuenta General y la autorización de gastos en las materias de su competencia.
- i. Aprobación inicial y provisional del Planeamiento General (MA), y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los restantes instrumentos urbanísticos de ordenación.
- j. La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones Públicas y la aceptación de delegaciones o encomiendas de gestión (MA).
- k. La forma de gestión de los servicios, la creación de organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles, así como la aprobación de expedientes de municipalización (D).
- l. La revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.
- m. El ejercicio de acciones judiciales y administrativas, y la defensa jurídica en la materia de su competencia (D).
- n. El régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario/a General, del Alcalde o Alcaldesa, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los Órganos Directivos Municipales.
- o. El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y Administraciones Públicas (D).
- p. Las demás que expresamente le confieran la Leyes.

#### **Artículo 38. Delegación.**

1. Las atribuciones del Pleno pueden ejercerse directamente, o mediante delegación en sus Comisiones, respecto a aquellas materias que figuran en la relación del artículo anterior con la letra D.
2. El acuerdo plenario de delegación se adoptará en cada caso por mayoría simple y contendrá el ámbito de los asuntos y las facultades concretas que se delegan. Surtirá efecto desde el día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el B.O.P. Estas reglas también serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dichos acuerdos.

#### **Artículo 39. Representación del Pleno.**

1. La representación institucional del Pleno corresponde al Alcalde o Alcaldesa, como representante legal del Ayuntamiento, pudiéndola ejercer en cada caso de forma directa o mediante delegación ocasional o indefinida en algún Concejal/a.
2. Cuando en representación del Ayuntamiento haya de nombrarse, en otros organismos y entidades a más de un representante, será el Pleno quien designe a los Concejales/as que lo representarán. El primero será designado a propuesta de la Junta de Gobierno Local o del Alcalde o Alcaldesa y los restantes teniendo en cuenta la representación proporcional de cada grupo y para el conjunto de designaciones, computando, a los efectos de dicha proporcionalidad el designado a propuesta de la Junta de Gobierno.

Ello sin perjuicio de las Atribuciones J.G.L. Artículo 127m de la Ley 7/1985 RBRL de designar a los representantes municipales en los órganos colegiados de gobierno o administración de los entes, fundaciones o sociedades, sea cual sea su naturaleza, en los que el Ayuntamiento sea partícipe.

## **CAPÍTULO VI RÉGIMEN DE SESIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA CLASES DE SESIONES**

#### **Artículo 40. Clases de Sesiones.**

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

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

#### **Artículo 41. Sesiones Ordinarias.**

El Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes, en la fecha y hora en que se fije por acuerdo del propio Pleno al iniciarse el mandato de cada Corporación, a propuesta de la Presidencia, la fecha y hora fijada al inicio del mandato puede modificarse por el propio Pleno en cualquier momento del mandato corporativo. No obstante el Pleno, a propuesta de la Junta de Portavoces, podrá fijar fecha y hora distintas para la siguiente sesión, cuando ello así se considere conveniente.

Cuando el hecho extraordinario que motive la convocatoria, en fecha distinta, no sea conocido en el momento de celebración de la sesión anterior será posible la modificación de la fecha de celebración siempre y cuando se formule propuesta de la Junta de Portavoces por unanimidad de los Grupos, y así se ratifique por el Pleno en la sesión a celebrar.

#### **Artículo 42. Sesiones Extraordinarias.**

1. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque la Presidencia, con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

2. Ningún Concejala/a podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente. A estos efectos se computará el año a partir de la constitución del Pleno.

3. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los Capitulares que la soliciten. En caso de que se pretenda la adopción de un acuerdo, deberá incluir el texto que se quiere someter a debate o votación.

4. La celebración de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá producirse dentro de los quince días hábiles desde que fuera solicitada.

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

6. El Pleno extraordinario celebrado a instancias de Concejales/as será presidido por la Presidencia o por quienes legalmente la sustituyan. En ausencia de ellos, el Pleno podrá celebrarse siempre que concurra una tercera parte del número legal de Concejales/as, siendo presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad de los presentes.

7. El asunto o asuntos para los que se hubiera solicitado un Pleno extraordinario no podrán incorporarse 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.

#### **Artículo 43. Sesiones Extraordinarias y Urgentes.**

Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento. Deberá incluirse como primer punto del Orden del Día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, con el quórum de la mayoría simple de los miembros presentes, se levantará acto seguido la sesión.

## SECCIÓN SEGUNDA CONVOCATORIAS

#### **Artículo 44. Convocatoria.**

Corresponde a la Presidencia convocar todas las sesiones del Pleno. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes. Junto a la convocatoria se remitirá el Orden del Día y los Borradores de las Actas de sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión.

#### **Artículo 45. Citaciones.**

1. Las citaciones para el Pleno serán firmadas, de orden de la Presidencia, por el titular de la Secretaría del Pleno.

1.-Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del Pleno y demás órganos colegiados a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

2.-La notificación de la convocatoria se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica de la Agencia, mediante el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación, entendiéndose practicada en el momento en que se produzca el acceso a su contenido y entendiéndose rechazada cuando hayan transcurrido un día natural desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. El aviso de la existencia de notificación pendiente de acceso se realizará por correo electrónico utilizando para ello la cuenta de correo que dispone cada Grupo Político o no adscrito con dominio municipal ayuncordoba.es.

Se entenderá cumplida la obligación de notificar con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica cuando contenga el texto íntegro de la convocatoria así como el intento de notificación debidamente acreditado.

3.-Hasta que se implante un sistema electrónico de gestión que permita realizar la convocatoria mediante comparecencia en la sede electrónica, se utilizará el portafirmas del

Ayuntamiento de Córdoba, debiendo los miembros del Pleno y demás órganos colegiados firmar el recibí con su firma electrónica, entendiéndose rechazada cuando hayan transcurrido un día natural sin que se firme el recibí y entendiéndose cumplida la obligación de notificar con la puesta a disposición de la notificación en la citada aplicación cuando contenga el texto íntegro de la convocatoria, así como quede acreditado el intento de notificación.

#### **Artículo 46. Expediente de Convocatoria.**

La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a) La relación de expedientes conclusos y completos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Presidencia.
- b) La fijación del Orden del Día por la Presidencia.
- c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- d) Copia del anuncio en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento.
- e) Borrador del Acta de las sesiones anteriores sometidas a aprobación.
- f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados, en extracto, a la Subdelegación de Gobierno y a la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía.
- g) Diligencia de publicación de los acuerdos en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento.

### SECCIÓN TERCERA ORDEN DEL DÍA

#### **Artículo 47. Contenido del Orden del Día.**

1. El Orden del Día de las sesiones será fijado por la Presidencia a iniciativa propia o a propuesta de alguna portavocía, asistida de la Secretaría del Pleno, tras consulta a la Junta de Portavoces. En el Orden del Día solo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados por la Comisión que corresponda. No obstante, la Presidencia podrá incluir en el Orden del Día asuntos que no hayan sido dictaminados por la Comisión, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del Día, con el quórum de la mayoría simple.

2. Los asuntos que hayan sido previamente conocidos por los órganos rectores de los organismos autónomos o empresas municipales, no necesitarán ser dictaminados por las Comisiones del Pleno, siempre que en los respectivos órganos rectores estén representados todos los grupos municipales que integran el Pleno.

3. La redacción de los epígrafes del Orden del Día deberá de ser lo suficientemente clara para que resulte comprensiva la materia a la que se refieren.

4. La Presidencia, oída la Secretaría del Pleno, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

5. En cada sesión del Pleno se sustanciarán como máximo 8 mociones. El reparto se hará de forma que cada grupo tenga la posibilidad de presentar una como mínimo. El resto hasta 8 se adjudicarán a los grupos de acuerdo al coeficiente superior que resulte de dividir el número de mociones restantes por 29 y multiplicar por número de concejales/as, al coeficiente

resultante se le aplicará el mismo sistema de reparto de concejales/as previsto en la Legislación electoral

Los concejales/as no adscritos podrán presentar mociones, atendiendo a criterios de proporcionalidad con el conjunto del Pleno, lo que se concreta en tres mociones al año por cada concejal/a no adscrito, no pudiendo presentar en un mismo pleno más de una moción. En el Pleno que correspondiese incluir esta moción, será añadida al número de 8 anteriormente previsto.

**Artículo 48. Estructura.**

En el Orden del Día de las sesiones ordinarias se incluirán siempre, en capítulo diferenciado, los expedientes instruidos para la adopción de acuerdos con eficacia jurídica directa y la parte de impulso, orientación política y control de los órganos de gobierno.

**Artículo 49. Validez de los Acuerdos.**

Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en el Orden del Día de la convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo Orden del Día, salvo especial y previa declaración de urgencia, con el quórum de la mayoría simple .

**Artículo 50.- Documentación.**

Toda la documentación de los asuntos incluidos en el Orden del Día deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación, desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría del Pleno, pudiendo ser examinada por ellos, directamente o por el personal de apoyo del Grupo, debidamente acreditados, e incluso obtener copias de documentos que la integren, sin que en ningún caso pueda salir del lugar en que se encuentre puesta de manifiesto.

SECCIÓN CUARTA  
OTROS REQUISITOS

**Artículo 51. Lugar de celebración del Pleno.**

El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, sede de la Corporación, salvo en supuestos de fuerza mayor o de especial relevancia, libremente apreciadas por la Presidencia, en resolución motivada y notificada a todos los miembros de la Corporación, haciéndose constar igualmente en Acta estas circunstancias.

**Artículo 52. Publicidad de las Sesiones.**

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento serán públicas, salvo que por acuerdo plenario con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros, bien a iniciativa de la Presidencia bien en consideración de la propuesta realizada al efecto por cualquiera de sus miembros, se decida lo contrario, cuando se trate de asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos en lo concerniente al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de alguno o algunos de ellos. En tal caso, la decisión correspondiente podrá referirse al total de la sesión o a algunos de sus puntos.

**Artículo 53. Difusión del Pleno.**

1. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones, deberán instalarse sistemas de megafonía o circuitos de televisión u otras redes o sistemas de comunicación.

2. Asimismo la Presidencia podrá autorizar a medios de comunicación acreditados la grabación y difusión en prensa, radio o TV de los debates y votaciones del Pleno. Además el Pleno podrá ser grabado libremente por cualquier persona que así lo solicite, sin interrumpir el funcionamiento normal de la sesión.

#### **Artículo 54. Unidad de acto de las Sesiones.**

1. Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y concluirá en el mismo día de su comienzo. No obstante, si los asuntos que quedasen por votar fuesen de especial importancia y urgencia, de forma que pudiesen sufrir menoscabo los intereses de la ciudad, podrá acordarse continuar el desarrollo de la sesión hasta agotar los asuntos del Orden del Día. En cualquier caso, los asuntos no debatidos se incluirán en el Orden del Día de la siguiente sesión.

2. Durante el transcurso de la sesión la Presidencia podrá disponer breves interrupciones para permitir las deliberaciones de los Grupos por separado o para descanso de los debates.

3. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, la Presidencia podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los Portavoces, cuando se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

#### **Artículo 55. Orden de Colocación.**

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a sus respectivos Grupos. El orden de colocación de los mismos se determinará por la Alcaldía, oídos los Portavoces, dando su preferencia a los que hubieran obtenido mayor número de votos, pero facilitando en todo caso la emisión y recuento de votos.

#### **Artículo 56. Comportamiento del Público.**

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

#### **Artículo 57.- Quórum de Asistencia.**

1. Para la válida celebración del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de Concejales/as. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiese quórum suficiente, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el Orden del Día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Los miembros de la Corporación que no puedan asistir a una sesión deberán comunicarlo a la Alcaldía.

4.- Podrán asistir a la celebración de la sesión a distancia aquellos miembros del Pleno que por causa de embarazo, maternidad, paternidad o enfermedad grave, acreditada mediante la

presentación de declaración responsable o certificado médico, así lo soliciten a la Presidencia, con antelación suficiente a la celebración de la sesión, que permita establecer los medios telemáticos que permitan garantizar la identidad de la persona, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real, sentido del voto, así como de su presencia a efectos de mantenimiento del quórum durante la sesión y la disponibilidad de los medios durante la misma.

Este sistema de asistencia quedará condicionado a la disponibilidad técnica de los medios telemáticos necesarios para su utilización, lo que deberá garantizarse antes del 1 de enero de 2018.

La Presidencia calificará la solicitud y, en su caso, autorizará la asistencia a distancia. A efectos de otorgar dicha autorización, la Presidencia analizará de forma individualizada cada caso y verificará si concurren las circunstancias que justifican este procedimiento. Asimismo, se le enviará una notificación a su grupo político de pertenencia y un mensaje corto a su teléfono móvil.

En caso de que la solicitud se refiera a varias sesiones o a un periodo de tiempo, las correspondientes comunicaciones se realizarán a medida que se fijen los órdenes del día.

## SECCIÓN QUINTA COMIENZO DE LA SESIÓN

### **Artículo 58. Apertura de la Sesión.**

1. Se abrirá la sesión de orden de la Presidencia comprobándose por el titular de Secretaría la existencia del quórum necesario para iniciarla, tomando nota de las ausencias, justificadas o no.

2. Transcurrida media hora a partir de la señalada para su celebración, sin la asistencia del quórum necesario, la Presidencia ordenará al titular de la Secretaría que extienda diligencia en la que se haga constar la asistencia de los miembros de la Corporación, de los que se hayan excusado, y de la inexistencia de quórum para la válida celebración de la misma.

### **Artículo 59. Aprobación del Acta.**

1. Las sesiones comenzaran preguntando la Presidencia si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación a los Borradores de las Actas de las sesiones anteriores que se hubieren distribuido con la convocatoria. Si no se formulara observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que en su caso procedan.

2. En ningún caso con motivo de la aprobación del Acta podrán replantearse debates anteriores ni modificar los acuerdos adoptados. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

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

### **Artículo 60.- Examen de los Asuntos.**

1. La Presidencia dirigirá el desarrollo de la sesión y ordenará los debates y las votaciones siguiendo la numeración correlativa que figura en el Orden del Día, si bien por causas justificadas, podrá alterar el orden del mismo.

2. Cuando varios asuntos guarden relación entre si, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno deberá llevarse a cabo por separado.

#### **Artículo 61. Asuntos retirados o dejados sobre la Mesa.**

1. La Presidencia podrá retirar un asunto de los incluidos en el Orden del Día en los siguientes casos:

- a) Cuando su aprobación exigiera una mayoría especial, y ésta no pudiera obtenerse previsiblemente durante el transcurso de la sesión.
- b) A propuesta del Presidencia de la Comisión respectiva, firmante del Dictamen.
- c) A propuesta del proponente de una Moción o iniciativa.

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

3. Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

### SECCIÓN SEXTA LOS DEBATES

#### **Artículo 62. Ordenación de los Debates.**

Corresponde a la Presidencia del Pleno dirigir los debates y mantener el orden del mismo. En la administración del tiempo de debate tendrá en cuenta lo acordado por la Junta de Portavoces, en cuanto a la determinación de los asuntos objeto de debate, los turnos de intervención y la duración de estas.

#### **Artículo 63. Asuntos sin debate.**

Aprobada en su caso el Acta o Actas correspondientes, la Secretaría General del Pleno, por orden de la Presidencia, procederá a la lectura de los asuntos que integran el orden del día. Tras la lectura de cada uno de ellos, la Presidencia realizará una pausa suficiente para observar si algún Concej/a solicita la lectura del Dictamen de la Comisión o que se debata el punto.

En caso contrario, someterá el asunto a votación, preguntando si se aprueba el punto y salvo signos de negación emitidos por los portavoces de los grupos políticos o miembros no adscritos, se entenderá aprobado por unanimidad.

Si se hubiere previsto o se suscitara debate, éste se desarrollará de acuerdo con las previsiones del artículo siguiente.

#### **Artículo 64. Intervenciones.**

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

- a) Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia. Una vez obtenida, no podrán ser interrumpidos salvo por ella para advertir que se ha agotado el tiempo, por cuestión de orden, llamarles al orden o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.
- b) El debate se iniciará con una sucinta exposición y justificación de la propuesta a cargo del Ponente. Actuará de Ponente en los casos de expedientes presentados por el Gobierno Municipal, el Concejal/a que ostente la correspondiente delegación; en los restantes casos, el Portavoz del Grupo proponente o cualquier otro Concejal/a designado por él. En el caso de Mociones Conjuntas actuará de Ponente el primer firmante de la Moción. Sin en este último caso quisiesen intervenir, como proponentes, todos los firmantes, se repartirán el tiempo de la intervención.
- c) A continuación los diversos Grupos consumirán su turno de intervenciones por orden inverso al número de concejales/as que lo integran. La duración de las intervenciones, atenderá siempre al criterio de economía de tiempo, que será regulado por la Presidencia, atendiendo los criterios establecidos en Junta de Portavoces, evitando la prolongación innecesaria de las sesiones. El turno de cada Grupo podrá ser compartido por más de un interviniente cuando así lo decida su respectivo Portavoz, sin que la duración global de todos ellos pueda exceder de la asignada al Grupo. A tal efecto se señalará previamente la duración de las intervenciones, retirándosele, sin más, la palabra por la Presidencia al interviniente cuando hubiese agotado su tiempo máximo de exposición, una vez que se le hubiese requerido en dos ocasiones para que concluya. La intervención correrá a cargo de los respectivos Portavoces de cada Grupo, salvo que estos deleguen en cada caso en un Concejal/a determinado. Pudiendo los Portavoces pedir un segundo turno cuando lo estimen necesario para el desarrollo del debate.
- d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la Presidencia un turno por alusiones, que será breve y conciso. A tal efecto se considerarán alusiones los juicios de valor o referencias personales que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un concejal o concejala. La intervención por alusiones se producirá inmediatamente después de concluir la intervención que la motiva.
- e) Los miembros del Pleno podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma concreta cuya aplicación se reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.
- f) Los titulares de la Secretaria e Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Presidencia para asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o repercusión presupuestaria, podrán solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- g) Cerrará el debate el Ponente para, con brevedad, mantener su propuesta, modificarla o proponer a la Presidencia su retirada.
- h) Acabado el turno de intervenciones se pasará inmediatamente a la votación de los Dictámenes Proposiciones, Enmiendas o Mociones.

#### **Artículo 65. Intervención en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y Órganos de Participación Ciudadana.**

1. Los colectivos ciudadanos, órganos de Participación Ciudadana y agentes económicos y sociales, constituidos para la defensa de los intereses generales o sectoriales, podrán efectuar, cuando así lo soliciten, una exposición ante el Pleno de sus opiniones, siempre que sean autorizados por la Presidencia, por cumplir los siguientes requisitos:

a) Que el asunto esté incluido en el Orden del Día de la sesión en la que se desee intervenir. Quedando excluidos los puntos relacionados con toma de conocimiento, los previstos en el artículo 72.2, así como comparecencias y debate sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local.

b) Que lo solicite por escrito antes de las veinticuatro horas anteriores al comienzo de la celebración de la sesión plenaria.

c) Que el colectivo solicitante esté en alguno de los supuestos siguientes:

1. Esté inscrito en el Registro Municipal de Asociaciones, u otro Registro competente según su norma reguladora.

2. Esté integrado en el Reglamento de Participación Ciudadana.

3. Haya comunicación previa al Ayuntamiento de su constitución como asociación, plataforma o cualquiera otra fórmula representativa de intereses ciudadanos, debiendo constar en dicha comunicación el nombre las personas que les representan.

2. La autorización de la Presidencia se extenderá a una sola intervención, a través de un único representante, por colectivo, que no podrá exceder de la mitad del tiempo marcado para cada Grupo Político. En el supuesto de que existan varias peticiones de diferentes colectivos para intervenir sobre el mismo asunto, la suma de todas las intervenciones no puede ser superior a la mitad del tiempo total de intervención de los grupos municipales., y durante la misma no se permitirán expresiones descalificatorias, ofensivas o injuriosas hacia personas o entidades, retirándose por la Presidencia, sin más, la palabra tras un primer apercibimiento al efecto. En casos suficientemente relevantes y siempre que la Presidencia lo considere necesario, podrá ampliar los tiempos de intervención previstos en el presente apartado.

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

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

5. Así mismo podrá intervenir el Presidente o Presidenta del Consejo Social de la Ciudad, o persona en quien delegue, cuando por la Alcaldía-Presidencia se considere que una propuesta, informe o dictamen requiere además una explicación en el Pleno.

#### **Artículo 66. Mantenimiento del Orden.**

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

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

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

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

#### **Artículo 67. Expulsión.**

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle que abandone el local en

que se esté celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

#### **Artículo 68. Abstención.**

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en el debate y votación de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la Legislación de Procedimiento Administrativo y Contratación de las Administraciones Públicas. En este caso el interesado deberá abandonar el escaño, pudiendo ocupar lugar entre el público, mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de la Corporación, en la que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

#### **Artículo 69. Asuntos de Urgencia.**

1. En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en la parte resolutive del orden del día y antes de pasar a la fase de impulso y control, la Presidencia preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del pleno, por razones de urgencia debidamente motivada, algún asunto no comprendido en el orden del día.

2. El portavoz del grupo proponente justificará la urgencia y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera favorable por mayoría simple, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo. 64.

3. Los titulares de la Secretaría e Intervención cuando considerasen que el asunto en cuestión requiere, por su complejidad o naturaleza, informes técnicos complementarios, o necesitase informe preceptivo de dichos órganos, que no pudiesen emitir en el acto, deberán solicitar a la Presidencia que se aplaze su debate y votación, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Si esta petición no fuese atendida, el Secretario/a lo hará constar expresamente en el Acta.

#### **Artículo 70. Enmiendas, Votos Particulares, Ruegos y Preguntas.**

1.- La enmienda es un proyecto de modificación de un dictamen o una proposición de urgencia o moción, presentada en el Registro del Pleno por cualquier miembro con una antelación mínima de, al menos 24 horas, anteriores al de la hora de comienzo prevista para la correspondiente sesión plenaria

2. Las enmiendas podrán ser a la totalidad y parciales. Las transaccionales podrán ser de supresión, de modificación y de adición.

3. Definición y orden de votación:

- A la totalidad: son aquellas que consisten en un texto alternativo, que altera sustancialmente el contenido del proyecto de acuerdo o le hace perder la finalidad con la que fue presentada. Estas enmiendas se votan en primer lugar. De ser aprobada la enmienda, decaerá el texto inicial propuesto no será sometido a votación.

- De supresión: es la que se limita a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto del dictamen o urgencia. Se votan en segundo lugar.

- De modificación: es aquella que transforma alguno o algunos de los puntos del dictamen o urgencia pero sin alterar sustancialmente su contenido o hacerle perder su finalidad. Se votan en tercer lugar.

- De adición: las que respetando íntegramente el texto del dictamen o urgencia tiendan exclusivamente a su ampliación. Se votan en cuarto lugar.

Sin perjuicio del orden de votación recogido en el apartado anterior, si existiera más de una enmienda de la misma clase, se votarán por el orden de presentación en el Registro del Pleno

- Transaccionales. Una **enmienda transaccional** es aquella que, en el proceso de adopción de un determinado, es creada a partir del espíritu o la intención de otras enmiendas presentadas por otro u otros participantes, para aunarlas, logrando así agilizar el debate con el fin de generar consenso en torno a dicho texto.

Las enmiendas transaccionales pueden ser aceptadas o no por aquellos que presentaron las enmiendas originales. Si la Enmienda no es aceptada no pasará a debate ni procederá su votación. En el caso que sean aceptadas, las enmiendas originales son retiradas y se vota exclusivamente la enmienda transaccional.

Las enmiendas transaccionales podrán presentarse en cualquier momento durante el desarrollo del debate y, como máximo, antes de que se produzca la votación final del texto de la propuesta principal, que haya resultado tras la incorporación, en su caso, de las diversas enmiendas presentadas por escrito y tras la incorporación del texto de la propia enmienda transaccional.

4. Todas las enmiendas, se votarán antes del dictamen, moción o proposición. En el caso de que sean rechazadas se someterá a votación sin más debate el dictamen, moción o proposición inicial. De ser aprobada alguna enmienda, que no sea calificada de a la totalidad, el texto inicial con las modificaciones resultado de las enmiendas parciales, será sometido globalmente a votación

5. Únicamente se admitirán enmiendas in voce en los siguientes supuestos:

- a) para subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.
- b) las transaccionales presentadas durante la deliberación del asunto, que fueren aceptadas por quien las propone.

6. Voto particular es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forme parte de la Comisión, formulada en el seno de la misma. Debe acompañar al Dictamen. Su votación se sujetará al orden de votación recogido en el apartado tercero para las enmiendas, atendiendo a su contenido, en cualquier caso dentro de cada clase se votará primero el voto particular y después la enmienda.

7. Las Enmiendas a Mociones presentadas por los grupos municipales, deberán ser aceptadas por el proponente inicial mediante modificación de su propuesta. Siendo posteriormente, dicha moción, sometida a votación junto con las enmiendas aceptadas

8. RUEGO: Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida en el Pleno a alguno de los Órganos del Gobierno Municipal.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente y por escrito.

Los ruegos serán debatidos, generalmente, en la sesión siguiente, sin perjuicio de que puedan serlo en misma sesión en que se formulen si la Alcaldía o Presidencia así lo estiman conveniente.

Los efectuados por escrito habrán de presentarse con tres días hábiles de antelación a la celebración del Pleno, en la Secretaría General; de no cumplirse tal formalidad, se seguirá el procedimiento establecido para las presentadas oralmente.

El tiempo máximo para la formulación de un ruego efectuado en forma oral o escrita, será de dos minutos incluyendo la posible réplica.

En una misma sesión sólo se podrán presentar un ruego por concejal/a, ya sea oral o escrito.

Los ruegos serán debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. El tiempo de cada intervención no podrá ser superior al establecido para su formulación.

**9. PREGUNTA:** Es cualquier cuestión planteada a los Órganos de Gobierno en el seno del Pleno, por los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus Portavoces.

Las preguntas podrán ser planteadas oralmente en el transcurso de una sesión o formuladas por escrito. Las preguntas se formularán de forma escueta sucinta, y el tiempo máximo para su formulación y posible réplica será de dos minutos.

Las primeras serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, o por escrito dentro de los diez días siguientes a su remisión por parte de la Secretaria General del Pleno, sin perjuicio de que el preguntado quiera dar respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito habrán de presentarse en la Secretaría General, con tres días hábiles de antelación mínima a la celebración del Pleno. En caso de no cumplir tal requisito, no será obligatoria su contestación en dicha sesión, operando el procedimiento de las planteadas oralmente.

Tras la respuesta no se abrirá turno de debate.

En una misma sesión sólo se podrá presenta una pregunta por concejal/a, ya sea oral o escrita.

La Secretaria General elaborará, en el plazo de siete días desde la celebración de la sesión plenaria, la relación de preguntas formuladas que remitirá a la Delegación correspondiente.

La respuesta se enviará a la Secretaría General para su correspondiente remisión.

Si la pregunta no es contestada en la forma y plazos señalados, el interpelante podrá elevar queja a la Alcaldía, quien conminará al cumplimiento de esta obligación en un plazo de 24 horas, y dará a conocer en la siguiente sesión del pleno de estas conminaciones.

#### **Artículo 71. Intervenciones de los Miembros no Adscritos.**

Los miembros no adscritos a Grupos Políticos tienen el mismo derecho a la información y al libre acceso a la documentación que el resto de los miembros electivos de la Corporación. Igualmente podrán plantear en los debates cuestiones de orden o petición de palabras por

alusiones. También podrán presentar enmiendas, votos particulares, ruegos y preguntas, así como proponer Mociones y asuntos de urgencia, asumiendo en este caso la función de Ponente. En los debates regulados en el artículo 65 el tiempo de intervención se reducirá a un tercio del tiempo asignado a cada grupo.

## SECCIÓN SÉPTIMA DEBATES EN CASOS ESPECIALES

### **Artículo 72. Supuestos.**

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

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

2. En los supuestos enumerados en las letras d), e) y f) solo podrán intervenir, ateniéndose a las reglas generales de debate, los Concejales/as miembros de la Corporación; en los demás supuestos de este artículo, la intervención de Colectivos Ciudadanos queda limitada a los de ámbito general que defiendan intereses representativos de toda la ciudad.

La Alcaldía motivará por escrito la denegación de palabra en el Pleno de un colectivo ciudadano que haya solicitado intervenir.

3. Característica común a los debates sobre todos estos supuestos es la apertura de un segundo turno de intervenciones, que tendrá una duración del cincuenta por ciento del primero.

### **Artículo 73. Debate Presupuestario.**

Toda la documentación de la propuesta de presupuestos se remitirá con un mínimo de una semana de antelación a la toma en consideración por la Comisión Permanente del Pleno.

1 Las enmiendas en este debate podrán ser a la totalidad, o parciales a artículos concretos del texto propuesto o a partidas específicas de gastos o ingresos del mismo. Estas enmiendas deberán ser presentadas con un mínimo de 48 horas de antelación.

2 En primer lugar se debatirán y votarán las enmiendas a la totalidad, si las hubiere, y solo en el caso de ser la votación contraria a las mismas se pasará a tratar las parciales. Cada una de las enmiendas será votada por separado.

3 En todo caso, este tipo de enmiendas parciales deberán estar redactadas de forma que se mantenga el equilibrio económico y conceptual del proyecto enmendado, de tal forma que en el mismo momento en el que se solicite la alteración de una partida, se indique igualmente la modificación de las que resulten afectadas para que quede garantizado el restablecimiento del equilibrio económico o conceptual del Presupuesto.

4 Las enmiendas que resulten aprobadas se considerarán incorporadas al Proyecto de Presupuesto en el sentido que cada enmienda implique.

5 Por último se someterá a votación del Proyecto de Presupuesto, con las enmiendas aprobadas e incorporadas, salvo que el ponente optase por retirar el Proyecto de Presupuesto.

**Artículo 74. Moción de Censura y Cuestión de Confianza.**

El debate de la Moción de Censura o el de la Cuestión de Confianza se efectuará en sesión extraordinaria convocada expresamente con este único asunto en el Orden del Día y se substanciará de conformidad con lo previsto en la Legislación Electoral General.

**Artículo 75. Estado de la Ciudad.**

Se celebrará una sesión al año. No obstante dicha sesión podrá no celebrarse, si así se acuerda en Junta de Portavoces.

El debate sobre esta cuestión comenzará con una exposición por parte del Alcalde o Alcaldesa. A continuación cada Grupo Político expondrá su punto de vista, por orden inverso al número de votos, con el número de intervenciones y el tiempo fijado en Junta de Portavoces. Cerrará siempre el debate el Alcalde o Alcaldesa.

SECCIÓN OCTAVA  
VOTACIONES

**Artículo 76.- Forma de Emitir el Voto.**

1. Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación. El Dictamen o Moción se votará, como regla general, íntegra y simultáneamente en todo su contenido. No obstante, en propuestas de gran extensión o complejidad, la Presidencia podrá someter a votación individualizada cada uno de los puntos o epígrafes de que se componga, pudiendo quedar aprobados unos y rechazados otros. El ponente del Dictamen o Moción podrá pedir, ante el anuncio de la Presidencia de desglosar la votación, la retirada del asunto.

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

3. El voto de los Concejales/as es personal e indelegable.

**Artículo 77. Prohibición de Interrupciones.**

Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la misma la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún miembro Corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

**Artículo 78. Proclamación del Acuerdo.**

Terminada la votación, la Presidencia declarará lo acordado. En los casos de votación nominal o secreta, el Secretario/a computará primero los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

**Artículo 79. Acuerdos por Mayoría Simple.**

Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

**Artículo 80. Acuerdos por Mayoría Absoluta.**

Existirá mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

#### **Artículo 81. Régimen de Acuerdos.**

El Pleno del Ayuntamiento adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Únicamente se requerirá mayoría absoluta para la adopción de los acuerdos sobre las materias así determinadas en el artículo 123.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, que figuran en la relación del artículo 37 de este Reglamento con las letras MA. Así como en cualquier otro supuesto exigido por Ley.

#### **Artículo 82. Sentido del Voto.**

El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones durante la deliberación y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

#### **Artículo 83. Empates.**

En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde o Alcaldesa.

#### **Artículo 84. Clases de Votaciones.**

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.
2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento, o abstención, y se expresarán generalmente por conducto de los Portavoces, salvo que algún Concej/a quisiera hacer manifestación personal de su voto.
3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Presidencia, y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no”, o “me abstengo”.
4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna o bolsa.

#### **Artículo 85. Procedencia de cada una de ellas.**

1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.
2. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Municipal aprobada por el Pleno por mayoría simple, en votación ordinaria. La votación de la Moción de Censura y de la Cuestión de Confianza se realizará siempre por votación nominal.
3. La votación secreta procederá a petición de un/a Concej/a y sea aprobada por mayoría simple del Pleno.

#### **Artículo 86. Explicación de Voto.**

Proclamado el acuerdo, los Grupos que no hubieran intervenido en el debate o que tras éste hubieran cambiado el sentido del voto emitido en Comisión, podrán solicitar de la Presidencia

un turno de explicación de voto, que será breve y conciso. Los Concejales/as no adscritos gozarán de la misma posibilidad.

## CAPÍTULO VII

### IMPULSO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### **Artículo 87. Medios de Control.**

El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás Órganos de Gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

1, Mociones y Declaraciones Institucionales.

- a) Tienen la consideración de iniciativas de impulso y orientación política, las mociones y las declaraciones institucionales.
- b) Se consideran mociones las proposiciones no derivadas de expediente administrativo, suscritas por uno o más grupos políticos a través de sus portavoces o por un miembro no adscrito, en las cuales se pretende iniciar actuaciones o conseguir un posicionamiento respecto de algún tema de interés ciudadano.

Las mociones deben presentarse por escrito en el Registro del Pleno con una antelación mínima de tres días hábiles al de celebración de la sesión en que se pretenda debatir, debiendo incluirse en el orden del día de la misma. No obstante en caso de urgencia, se podrán formular mociones hasta 24 horas antes del comienzo del Pleno, por lo que deberá someterse al pleno la urgencia, debiendo aprobarse por mayoría simple.

En cuanto al debate y posibles enmiendas será de aplicación lo dispuesto en los artículos 71 a 75 del presente reglamento.

- c) Las declaraciones institucionales expresan la posición política del Ayuntamiento sobre cualquier asunto de interés para los vecinos del municipio. Su inclusión en el pleno se hará previo posicionamiento de la Junta de Portavoces, cuando su adopción no suscite reparo u objeción alguna entre los concejales/as.

2. Medios de Control y Fiscalización:

- a) Conocimiento de las resoluciones de los Órganos decisivos unipersonales y de los acuerdos de los colegiados.
- b) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- c) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.
- d) Moción de Censura al Alcalde o Alcaldesa.
- e) Debate sobre el Estado de la Ciudad.
- f) Mociones, Ruegos y Preguntas en los términos previstos en este Reglamento.
- g) Oficina de Control Presupuestario.

#### **Artículo 88. Comparecencias.**

1. Los componentes de la Junta de Gobierno Local, así como los Concejales/as que por delegación de la Alcaldía ostenten la responsabilidad de un área de gestión o distrito, estarán obligados a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, oída la Junta de Portavoces, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación o para informar de esta.
2. Cuando la comparecencia se solicite con una antelación, mínima de quince días, a la fecha de celebración de la sesión plenaria y la Junta de Portavoces aprecie su posible urgencia, podrá tener lugar la misma en la referida sesión, siempre y cuando dicha urgencia sea previamente apreciada por el Pleno.
3. Asimismo la comparecencia procederá a iniciativa de un miembro de la Junta de Gobierno Local, o Concejalía Delegada, o Presidencia de Distrito, que así lo solicite de la Alcaldía.

#### **Artículo 89. Notificación y Celebración de la Comparecencia.**

Acordada la comparecencia, se notificará al interesado el acuerdo y la fecha de celebración de la sesión ordinaria en que habrá de comparecer, debiendo transcurrir al menos siete días entre la notificación y su celebración. En cada sesión solo podrá sustanciarse una comparecencia por Grupo.

#### **Artículo 90. Orden de Intervenciones en las Comparecencias.**

1. Las comparecencias se iniciaran con una breve intervención del interpelante justificando el motivo de la misma y el contenido exacto de sus preguntas. Seguirá la contestación del interpelado y a continuación se abrirá un turno de intervenciones por parte de los Portavoces en orden inverso a su composición numérica. Cerrará el debate el compareciente.
2. Cuando la iniciativa de la comparecencia fuera de un miembro de la Junta de Gobierno Local o de un Concejal/a Delegad/a el debate lo iniciará y finalizará el compareciente.

#### **Artículo 91. Consecuencias.**

En ningún caso, de estas comparecencias podrá derivarse adopción de acuerdo alguno, sin perjuicio de que los grupos interpelantes puedan presentar las Mociones que sobre el particular consideren conveniente, que se substanciaran cuando correspondan, siguiendo el procedimiento ordinario.

#### **Artículo 92. Debate sobre la Gestión de la Junta de Gobierno Local.**

El Pleno, a propuesta del Alcalde o Alcaldesa o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros Corporativos, podrá acordar la celebración de una sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local. El mismo Concejal/a no podrá solicitar más de una sesión al año. Su convocatoria se regirá por lo previsto en el artículo 42 del presente Reglamento y demás normas legales de aplicación

El debate se habrá de circunscribir a los acuerdos adoptados por dicha Junta en el periodo definido por el Alcalde o Alcaldesa o por los corporativos solicitantes.

#### **Artículo 93. Desarrollo de la Sesión.**

1. La sesión de control de la Junta de Gobierno Local se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el primer firmante de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local, designado

por ésta. Se abrirá después turno de intervenciones de los Grupos Municipales por orden inverso a su composición numérica y por último un Miembro de la Junta de Gobierno.

2. Cuando el debate fuera a iniciativa del Alcalde o Alcaldesa, su comienzo correrá a cargo de un miembro de la Junta de Gobierno Local.

3. Como consecuencia del debate, los Grupos podrán anunciar su voluntad de presentar una Moción para que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local. La Moción se incluirá en el Orden del Día de la siguiente sesión.

#### **Artículo 94. Moción de Censura y Cuestión de Confianza.**

El Alcalde o Alcaldesa podrá ser destituido mediante Moción de Censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por lo dispuesto en la Legislación Electoral General. Respecto a la Cuestión de Confianza se regirá igualmente por la Legislación Electoral.

## **CAPÍTULO VIII SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO Y ACTAS**

### **SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO**

#### **Artículo 95. Secretario/a.**

1. El Pleno contará con una persona titular de la Secretaría General, que lo será también de sus Comisiones.

2. La persona titular de la Secretaria General del Pleno tiene carácter de órgano directivo, correspondiendo su nombramiento al Alcalde o Alcaldesa en los términos previstos en la vigente legislación local.

3. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal municipal en que se estructuran las diferentes unidades y servicios dependientes de aquella.

4. En caso de ausencia, lo sustituirá otro funcionario de administración local con habilitación estatal o en su caso, el Técnico de Administración General que en su momento se designe.

#### **Artículo 96. Competencias de la Secretaria General.**

Corresponden a este órgano las siguientes funciones:

1. La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones, comprendiendo las funciones de redacción y custodia de las Actas y la expedición de las certificaciones de los actos y acuerdos del Pleno, con el visto bueno de la Presidencia.

2. La asistencia a la Presidencia para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración para el normal desarrollo de los trabajos de Pleno y de sus Comisiones.

3. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a las Administraciones competentes de los actos y acuerdos del Pleno.

4. El asesoramiento legal al Pleno y a sus Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

- a. Cuando así lo ordene la Presidencia o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
- b. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
- c. Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
- d. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.

5. Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios/as de los Ayuntamientos.

6. La llevanza y custodia de los registros de actividades y bienes de los representantes locales, y Directivos Locales.

7. La dirección del funcionamiento del Registro de Pleno.

8. El Secretario/a ejercerá sus funciones con autonomía, pudiendo recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta información considere necesaria.

#### **Artículo 97. Estructura y dotación de la Secretaría.**

1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría del Pleno dispondrá de los medios materiales y del personal de apoyo adecuado.

2. Corresponde al Secretario/a General del Pleno la dirección de la dependencia y la administración de los medios asignados para el desarrollo de sus funciones.

#### **Artículo 98. Registro del Pleno.**

1. De la Secretaría General dependerá un Registro propio y diferenciado del general del Ayuntamiento, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.

2. En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, el régimen de presentación de los documentos en este Registro será el establecido en la legislación estatal sobre procedimiento administrativo común.

#### **Artículo 99.- Informes de Secretaría General.**

1. Las solicitudes de informes de la Secretaría General del Pleno, formuladas por la Presidencia o por los Capitulares, en el número mínimo exigido, deberán presentarse en el Registro del Pleno, sin perjuicio de la información verbal que pueda emitir la Secretaría durante el transcurso de una sesión plenaria, a requerimiento de la Presidencia.

2. En los supuestos previstos en los apartados b, c y d del punto número 4 del artículo 96, la entrada del asunto en cuestión en el Registro del Pleno, conllevará la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud expresa.

3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponde emitir a la Secretaría del Pleno será de diez días, contados a partir del momento en que obre en dicho órgano la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

4. Una vez emitido informe por el titular de la Secretaría General, en aquellos asuntos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre el mismo, informe de legalidad de ningún otro órgano municipal, salvo los informes que puedan corresponder a la Intervención General del Ayuntamiento en materia de su competencia.

## SECCIÓN SEGUNDA ACTAS

### **Artículo 100. Contenido de las Actas.**

De cada sesión el Secretario/a extenderá Acta en la que habrá de constar:

- a) Lugar de reunión, con expresión de las causas que motivan la no celebración en la Casa Consistorial, cuando así ocurra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre del Presidencia, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes y de los que se hubiesen excusado.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario/a y del Interventor/a, o de quienes legalmente los sustituyan.
- g) Asuntos que se examinen, incidencias significativas que pudieran ocurrir durante su transcurso y opiniones sintetizadas de los Grupos que hubiesen intervenido en las deliberaciones. Los intervinientes tendrán derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, pero en este caso habrán de presentar al Secretario/a, antes o inmediatamente después de la misma, el texto que se corresponda fielmente con sus manifestaciones, haciéndose constar así en el Acta, a la que se incorporará dicho documento diligenciado al efecto por el Secretario/a.
- h) Votaciones que se verifiquen, haciendo constar el número de votos positivos, los negativos y las abstenciones. En las nominales se hará constar el sentido del voto emitido por cada uno. En las secretas se hará constar el resultado final del escrutinio.
- i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j) Hora en que la Presidencia levanta la sesión.

El sistema preferente, una vez que se disponga de los aplicativos correspondientes, será el de VídeoActa. El VídeoActa se define como un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado municipal y los acuerdos tomados en cada uno de los puntos de dicho orden del día.
- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada miembro del Consejo, y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
- Firma electrónica: la firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de

su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Se considerará aprobada en la misma sesión el acta que, con posterioridad a la reunión, sea distribuida entre los miembros y reciba la conformidad de éstos por cualquier medio del que el Secretario/a deje expresión y constancia.

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

#### **Artículo 101. Falta de Celebración de la Sesión.**

De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el Secretario/a suplirá el Acta con diligencia firmada en la que se consigne el nombre de los concurrentes, ausentes y causa por la que no se haya podido celebrar la sesión.

#### **Artículo 102. Custodia de los Libros de Actas.**

Las Actas se custodiarán, bajo la responsabilidad del Secretario/a, en la Casa Consistorial, sin que puedan salir de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden, sin perjuicio, de expedir certificación o testimonio de los acuerdos que contengan, cuando sean reclamados por las autoridades competentes.

#### **Artículo 103. Certificaciones y despacho de los asuntos del pleno.**

1.- Las certificaciones de los acuerdos plenarios se expedirán por el Secretario/a General del Pleno, de orden y con el visto bueno de la Presidencia del Pleno, para significar que el funcionario que la expide está en el ejercicio del cargo y su firma es auténtica y llevarán el sello de la Corporación.

2.- Las certificaciones emitidas con anterioridad a la aprobación del Acta harán constar expresamente esta circunstancia.

3.- Redactada el acta de los acuerdos adoptados por el Pleno, el Secretario/a General de este órgano expedirá de oficio certificación de los mismos y remitirá cada uno de los expedientes, con el respectivo certificado, a las unidades municipales de gestión para que continúen su tramitación.

4.- El Secretario/a General del Pleno hará constar en las Ordenanzas, Reglamentos, Planes e Instrumentos de ordenación urbanística y demás documentos aprobados por el Pleno, nota o diligencia de la aprobación con la fecha de la sesión correspondiente. Los anuncios y edictos que hayan de publicarse de los acuerdos adoptados por el Pleno, deberán ser refrendados por el citado Secretario/a.

5.- La firma de las notificaciones de los acuerdos del Pleno por parte del Secretario/a General del Pleno y la diligencia de aprobación de planes e instrumentos de ordenación, podrá efectuarse por otros funcionarios por delegación del mismo.

## **CAPÍTULO IX COMISIONES DEL PLENO**

#### **Artículo 104.- Naturaleza.**

Las Comisiones del Pleno son órganos complementarios, sin facultades decisorias propias, que a modo de divisiones internas del mismo, ejercen una labor de estudio, preparación, y en su caso, resolución de los asuntos que se le deleguen, así como de control y seguimiento de la gestión del Gobierno Municipal.

### SECCIÓN PRIMERA CLASES, NÚMERO Y DENOMINACIÓN

#### **Artículo 105. Clases.**

1. En el pleno se constituirán las Comisiones previstas en el título X de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, adicionado por Ley 57/2003 de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno local, que estarán formadas por los Miembros de la Corporación que designen los Grupos Municipales

Las Comisiones pueden ser permanentes o no permanentes. También existen Comisiones Especiales.

2. Son Comisiones permanentes las que se constituyen con carácter estable conforme a este Reglamento, para asumir de manera habitual las funciones que le son asignadas por la Ley, en concordancia con las competencias del Pleno.

3. Son Comisiones no permanentes, o específicas, las que el Pleno acuerde constituir para asuntos concretos, en atención a las características o circunstancias de los mismos. Tienen vida temporal y se extinguen automáticamente una vez que hayan informado o dictaminado sobre el objeto para el que se constituyeron, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

4. Son Comisiones especiales aquellas que han de existir en el seno del Pleno por mandato de la Ley y para fines previstos en ella, con carácter de órganos necesarios.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS COMISIONES PERMANENTES

#### **Artículo 106. Comisiones Permanentes.**

Funcionan de forma continuada sin más límite temporal que el final del mandato corporativo o un nuevo acuerdo plenario que las modifique.

#### **Artículo 107. Número y Denominación de las Comisiones Permanentes.**

Corresponderá al Pleno, en la sesión o sesiones a celebrar dentro de los treinta días siguientes a su constitución, la determinación del número y denominación de las Comisiones Permanentes y sus modificaciones guardando, en lo posible, correspondencia con las grandes áreas en que se estructuran los servicios municipales

En todo caso existirá una Comisión Especial de Cuentas que funcionará con independencia o integrada en la que tenga asignados los servicios de economía y hacienda y la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

#### **Artículo 108. Competencias de las Comisiones Permanentes.**

1. Estas Comisiones conocerán los asuntos de las Áreas de gestión municipales a ellas adscritos, según la distribución organizativa aprobada en cada momento por el Ayuntamiento.

Se dará cuenta de las contrataciones administrativas y de personal que se realicen en su ámbito.

2. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, salvo que se trate de problemas comunes, en cuyo caso la Presidencia de la Corporación podrá convocar y celebrar sesión conjunta de ambas Comisiones.

#### **Artículo 109. Creación.**

1.- En el acuerdo de creación de las Comisiones se determinará la composición concreta de cada una de ellas

2.- La adscripción concreta de los miembros de cada Grupo se hará por escrito del Portavoz dirigido a la Alcaldía en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el acuerdo de creación, del que se dará cuenta al Pleno. De la misma forma se procederá para las variaciones posteriores.

En el supuesto de existir concejales/as no adscritos se arbitrará la forma de participación en comisiones, atendiendo al criterio de proporcionalidad respecto del número total de concejales/as. Y el escrito a que se hace referencia tendrá carácter personal e individual.

3.- Tanto el acuerdo inicial de aprobación, como los ulteriores de modificación, se adoptarán por mayoría simple, a propuesta de la Alcaldía.

#### **Artículo 110. Presidencia.**

1. Las Comisiones Permanentes del Pleno tendrán una Presidencia y una Vicepresidencia, cuyos titulares serán elegidos de entre sus miembros por la propia Comisión.

2. La primera sesión será presidida por el concejal/a de mayor edad designado miembro de la Comisión y tras su constitución se procederá a la elección de quien ejerza la presidencia y vicepresidencia. Asistirá la persona titular de la Secretaría General del Pleno, que podrá someter a consideración de la Comisión propuesta de delegación de la secretaría de la misma.

3. A la Presidencia corresponden todas las facultades de convocatoria, previa consulta a los portavoces de la Comisión, ordenación de los debates y demás facultades análogas a las previstas en el Reglamento del Pleno para la Presidencia de este órgano.

4. A la Vicepresidencia corresponderá sustituir a quien ostente la Presidencia, con las mismas facultades reseñadas para la Presidencia.

#### **Artículo 111. Miembros.**

1.- Todas las Comisiones Permanentes del Pleno estarán integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, correspondiendo el nombramiento de dos representantes por cada grupo municipal, ejerciendo uno de ellos de portavoz. Respecto de los no adscritos su participación será de acuerdo al criterio establecido en el artículo 109.

2.- Al tiempo de nombrar los Vocales titulares, se podrá nombrar, para cada uno de ellos, hasta dos suplentes. Si existiera cualquier impedimento transitorio que no pueda ser atendido por los designados como suplentes, éste o el portavoz lo comunicarán a la Presidencia de la Comisión y bastará con dar cuenta a la Comisión. En cualquier caso la sustitución tendrá efecto inmediato.

3.- Durante el mandato corporativo, mediante escrito de quien ejerza la Portavocía, podrán sustituirse los Concejales/as miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. Caso de tratarse de una sustitución permanente, el titular de la portavocía la elevará a la Alcaldía para que dé cuenta al Pleno.

### **Artículo 112. Secretaría.**

1. Corresponde quien ejerza la Secretaría del Pleno las secretarías de todas sus Comisiones Permanentes pero podrá delegar esta función en otro funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional o en un Técnico de Administración General o en su defecto en la Jefatura de Servicio del Área correspondiente, quien asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y las instrucciones de la Secretaría General del Pleno.

2. La iniciativa para delegar las funciones de Secretaría, corresponde a su titular, pero el nombramiento habrá de ser aprobado por la respectiva Comisión.

3. Además de las funciones habituales de la Secretaría, de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, corresponderá a este funcionario la obligación de velar por la corrección formal de los expedientes que hayan de ser sometidos a la Comisión, cuidando de que los documentos que los integren vayan correctamente presentados y firmados, debiendo quedar los expedientes completos en Secretaría desde el momento de la convocatoria, a disposición de los miembros de la Comisión, haciendo las correspondientes advertencias en caso contrario. Asimismo le corresponderá la exposición técnica de los distintos asuntos de que conozca la Comisión y la función de redactar materialmente los documentos en que la Comisión manifieste su voluntad, ya sean Dictámenes, Informes, Consultas, o Acuerdos.

4. Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección de su Presidencia, la administración y coordinación de los medios humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de cada Comisión.

### **Artículo 113. Otros Asistentes.**

1. Con carácter habitual asistirán a cada Comisión los Coordinadores Generales y Directores Generales de la respectiva competencia administrativa. A la Comisión de Asuntos Económicos asistirá también la persona titular de la Intervención General del Ayuntamiento.

2. La Presidencia de cada Comisión podrá convocar ocasionalmente, a efectos puramente informativos, a miembros corporativos o funcionarios municipales o expertos cuando se trate de Comisiones de Asesoramiento y así se decida, que podrán estar presentes mientras se expone, debate y vota el asunto concreto que motiva su presencia.

3. Los colectivos ciudadanos, órganos de participación ciudadana y agentes económicos y sociales, que soliciten exponer su opinión sobre un asunto concreto, incluido en el orden del día, podrán ser autorizados por la Presidencia, con las mismas condiciones, forma y requisitos requeridos en el Reglamento del Pleno, abandonando seguidamente la sesión tras acabar su intervención, y antes de pasar al debate y votación del asunto.

4. Los asistentes que no sean concejales/as miembros de la Comisión no tendrán derecho al voto.

## **SECCIÓN TERCERA ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

### **Artículo 114. Atribuciones.**

Corresponderán a las Comisiones Permanentes del Pleno las siguientes funciones:

1.- El estudio y propuesta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno. El documento donde se plasme el acuerdo de la Comisión, revestirá la forma de Dictamen y en él se recogerán en apartados separados, de una parte y en extracto, los antecedentes de hecho y la motivación jurídica en que se sustenta, y de otra, la parte dispositiva en que se concrete el acuerdo a adoptar. Actuará como ponente el miembro de la Junta de Gobierno o Concejal/a que presente la propuesta.

2.- El seguimiento y control de la gestión del Gobierno Municipal. Los documentos que recojan la voluntad de la Comisión en esta materia, revestirán la forma de Informe. En esta labor de fiscalización de los Órganos de Gobierno, las Comisiones podrán utilizar los mismos medios y procedimientos que el Pleno, excepto el Debate sobre la Actuación de la Junta de Gobierno, la Moción de Censura al Alcalde o Alcaldesa, y el Debate sobre el Estado de la Ciudad, que quedan reservados al Pleno.

3.- La resolución de asuntos que el Pleno le delegue, en aquellas materias que lo admitan. El acuerdo de delegación especificará el ámbito material y temporal de la misma, concretando igualmente si se extiende o no a la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse. Las decisiones de las Comisiones en materias delegadas adoptaran la forma de Acuerdos, y en ellas habrá de consignarse expresamente que actúan por delegación del Pleno. Cuando la Comisión resuelva sobre asuntos delegados por el pleno, esa parte de la sesión será pública. Igualmente será Pública en el caso de que las comparecencias previstas en el artículo 88 se sustancien en Comisión.

4.- Las funciones de asesoramiento en aquellos asuntos que, siendo competencia del Pleno, éste les encomiende, o que correspondiendo su conocimiento a la Alcaldía o Junta de Gobierno Local, estos órganos, voluntariamente, le soliciten. El asesoramiento interesado podrá canalizarse a través de las respectivas Comisiones Permanentes, o dar lugar, cuando por la índole de la materia se considere conveniente, a crear una Comisión de Asesoramiento, específica para dicho tema. Las recomendaciones asesoras de las Comisiones revestirán la forma de Consultas.

## SECCIÓN CUARTA FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES

### **Artículo 115. Clases de Sesiones.**

Las sesiones de las Comisiones Permanentes podrán ser ordinarias, extraordinarias, y extraordinarias y urgentes.

### **Artículo 116. Periodicidad.**

1. Las Comisiones Permanentes celebrarán obligatoriamente sesión ordinaria con la periodicidad que las mismas establezcan, en la fecha, hora y lugar que inicialmente se acuerde. Pasada media hora de la señalada para celebrarse en primera convocatoria, se celebrará en segunda. En uno u otro caso se requerirá siempre la presencia de quien ejerza la Presidencia, titular de la Secretaría, y de un tercio de sus componentes incluido quien ejerza la Presidencia, siempre un mínimo de tres. Cuando convocada no hubiera podido celebrarse por falta de quórum, la persona titular de la Secretaría extenderá diligencia donde se haga constar estas circunstancias. En todo caso las Comisiones Permanentes celebrarán sesión ordinaria al menos una vez al trimestre, aun cuando en su Orden del Día sólo se incluya la aprobación del

Acta de la última sesión, informe del Concejal/a Delegado/a y el apartado de Ruegos y Preguntas.

En cuanto a las sesiones extraordinarias y extraordinarias y urgentes será de aplicación lo dispuesto en el presente reglamento para el pleno.

#### **Artículo 117. Desarrollo de la Sesión.**

El desarrollo de la sesión deberá seguir el siguiente procedimiento:

Lectura y aprobación de actas de sesiones anteriores.

Dictamen de los asuntos de que deba resolver el Pleno.

Acuerdos en materias delegadas por el pleno.

Urgencias.

Parte de información, impulso y control: Preguntas de respuesta oral, comparencias, ruegos e información del área.

#### **Artículo 118. Presentación, calificación y número de iniciativas.**

1. Las iniciativas que se quiera incluir en las Comisiones se presentarán en la Secretaría General del Pleno, especificando a la Comisión que se dirigen, con la antelación mínima establecida para el funcionamiento del pleno.

2. La Presidencia, oída la Secretaría General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa, atendiendo a su contenido. Pudiendo, en su caso, remitir la misma a la Comisión que proceda.

3. En cada sesión se sustanciarán, como máximo tres iniciativas por grupo. Con la misma limitación para ruegos y preguntas formuladas por escrito. De dichas iniciativas sólo una, por grupo, podrá ser comparencia.

4. Las mociones, ruegos, preguntas y comparencias se rigen por las normas establecidas para el Pleno.

#### **Artículo 119. Votaciones.**

1. El debate y votación de los asuntos corresponden exclusivamente a los Concejales/as que integran la Comisión, y sus decisiones se adoptarán siempre por mayoría simple.

2. El voto se ejercerá por el miembro del grupo que actúe de portavoz y su cómputo se realizará de forma ponderada y proporcional al número de concejales/as de cada grupo en el Pleno.

#### **Artículo 120. Carácter reservado de las Sesiones.**

Las sesiones de las Comisiones no son públicas, por lo que no podrán asistir a ellas ninguna persona distinta de las contempladas en la Sección segunda de este capítulo, salvo en el supuesto contemplado en el artículo 114.3.

#### **Artículo 121. Voto Particular.**

1. Cuando un miembro de la Comisión no estuviera de acuerdo con la decisión adoptada por la misma, podrá formular un Voto Particular en el que explique su disentimiento y formule una propuesta diferente.
2. El Voto Particular habrá de presentarse explícitamente en el momento de la votación y se incluirá en el documento en que la Comisión formalice su voluntad, con expresión de la motivación que lo sustenta.

## SECCIÓN QUINTA COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

### **Artículo 122. Objeto, Composición y Organización.**

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones tendrá por objeto la defensa de los derechos de los vecinos en sus relaciones con la Administración Municipal, incluidos sus Organismos Autónomos y Empresas Municipales, la supervisión de las actuaciones de éstas, proponiendo acciones de mejora y el informe de las quejas, que, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, los vecinos le dirijan. Todo ello sin perjuicio de las peticiones o reclamaciones cursadas por los Órganos de Participación Ciudadana que seguirán el cauce previsto en su propio Reglamento, salvo que voluntariamente quieran optar por esta vía.
2. Respecto de la Presidencia, determinación del número de miembros, designación, comunicación, efectiva constitución, y Secretaría de la misma se adecuará a las reglas establecidas para las Comisiones Permanentes reguladas en el Título II de este Reglamento.

### **Artículo 123. Capacidad y Funciones.**

1. La Comisión tendrá potestad para requerir información sobre el funcionamiento de los Servicios, pudiendo disponer la presencia de cualquier persona perteneciente al Colectivo de la Administración Municipal, en relación con dicha información.
2. Los órganos de Gobierno y de la Administración Municipal están obligados a prestar colaboración a la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.
3. En el ejercicio de sus funciones, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones aprobará y difundirá las recomendaciones o sugerencias pertinentes, si bien no podrá modificar ni anular resoluciones o actos administrativos.

### **Artículo 124. Presentación de Sugerencias o Reclamaciones.**

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a presentar reclamaciones en queja y sugerencias sobre materias de competencia municipal y el funcionamiento de los servicios.
2. Este derecho puede ejercerse por cualquier persona física o jurídica sin limitación alguna, con independencia de lugar de residencia o nacionalidad.
3. Para facilitar las mismas, existirá una hoja de reclamación-sugerencia y, en la medida de lo posible, se habilitarán en los Centros Municipales buzones de sugerencias, así como aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas para la presentación de sugerencias y reclamaciones.

4. La sugerencia o reclamación deberá contener como mínimo los datos identificativos de la persona que la presenta así como detallar el motivo de la misma.

5. La sugerencia o reclamación en queja, no requerirá acreditar la condición de interesado, ni otras formalidades que las contenidas en su regulación específica. En virtud de este procedimiento la persona que presente una queja o sugerencia no adquiere la condición de interesado, y la respuesta a la misma no dará lugar a la apertura de vía de recurso. No obstante, el interesado podrá ejercer el derecho de petición, en los términos previstos en la Ley Orgánica 4/2001 de 12 de noviembre y demás legislación complementaria, o cualquier otra reclamación que proceda en derecho.

6. Quedan excluidas de este procedimiento las cuestiones pendientes de resolución judicial o que estén en tramitación administrativa, hasta que recaiga Sentencia definitiva o resolución administrativa, respectivamente.

#### **Artículo 125. Tramitación Ordinaria.**

1. La reclamación o sugerencia se presentará en la Oficina de Atención Ciudadana, que sellará y entregará copia de la misma, en caso de que se haga personalmente.

En el plazo de 10 días, contados desde su entrada, la Oficina de Atención Ciudadana admitirá a trámite la misma o comunicará, en su caso, su no admisión al titular.

En ese mismo plazo si la sugerencia o reclamación en queja adoleciese de error u omisión, se requerirá a aquel para su subsanación.

2. El documento presentado se remitirá para su estudio e informe al máximo órgano administrativo del que dependa el Servicio Municipal afectado por la sugerencia o reclamación en queja, que dará cuenta de la solución adoptada, a la Oficina de Atención Ciudadana, encargada de dar traslado de la misma a la persona que la presenta.

3. El reclamante podrá desistir en cualquier momento, mediante comunicación remitida a la Oficina receptora, por cualquiera de los medios admitidos para su presentación, en cuyo caso se procederá al archivo del expediente, dando cuanta al Servicio reclamado.

#### **Artículo 126. Tramitación ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.**

1. La Comisión conocerá y resolverá las reclamaciones que afectan al comportamiento de Autoridades o del personal municipal. Dado su carácter reservado, se comunicará directamente a la persona aludida que podrá pedir audiencia ante dicha Comisión. En su caso, la Comisión podrá requerir informe del superior jerárquico, si lo hubiera.

2. El servicio receptor remitirá mensualmente, listado de las recibidas, con indicación del servicio afectado, trámites realizados y solución, en su caso, adoptada, a la Comisión Especial de Quejas y Sugerencias, y desglosado por Áreas al Concejal/a Delegado/a y a la Jefatura de Área de quienes dependa.

Se incluirá las no admitidas a trámite así como aquellas que se hayan archivado por desistimiento del reclamante.

3. La Comisión, de oficio, podrá requerir información complementaria y conocer de las que no se hayan resuelto satisfactoriamente.

4. Con independencia de lo anterior, el ciudadano que haya presentado una reclamación o sugerencia y la resolución no haya sido satisfactoria, o no haya recibido contestación en el

plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de registro de la misma, podrá dirigirse en queja a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

5. La Comisión estudiará dichas quejas y adoptará las medidas pertinentes, pudiendo requerir, previo acuerdo mayoritario, la presencia de los empleados municipales responsables del Servicio objeto de la sugerencia o reclamación. A criterio de la Comisión se podrán requerir informes a los órganos de participación ciudadana, cuando el asunto lo requiera.

6. Las conclusiones a que llegue la Comisión revestirán la forma de informe no vinculante que contendrá una recomendación sobre medidas a adoptar, y que será remitido al órgano municipal competente que resolverá sobre las mismas.

Dicha resolución se comunicará a la Comisión que en el plazo de 3 meses, contados a partir de la fecha de entrada de la queja o sugerencia, la notificará al interesado.

#### **Artículo 127. Informe Anual.**

1. La Comisión en su informe anual dará cuenta del número y tipología de las sugerencias y reclamaciones dirigidas a la Administración Municipal, de las quejas presentadas, así como de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con exposición de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración Municipal. Podrá igualmente evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ayuntamiento en Cartas de Servicios u otros sistemas, así como formular recomendaciones generales para la mejora de los servicios públicos y la atención al ciudadano. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la relevancia o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

2. En el informe anual nunca constarán los datos personales de las personas reclamantes.

3. Un resumen del Informe será expuesto por la Presidencia de la Comisión ante el Ayuntamiento Pleno, pudiendo intervenir los grupos municipales a efectos de fijar posturas. El informe será público y se expondrá en el tablón de edictos y en la página Web.

### SECCIÓN SEXTA COMISIONES NO PERMANENTES

#### **Artículo 128. Creación.**

El Pleno también podrá crear Comisiones de este tipo, para el estudio de asuntos concretos, que marcarán su duración, quedando automáticamente extinguidas a su conclusión y, en todo caso, al final del mandato corporativo. El acuerdo de creación de estas Comisiones se adoptará, por mayoría simple, a propuesta de cualquier Grupo Político o concejal no adscrito, y en él se determinará con precisión su composición, el objeto y cometido que se le asigne, el plan de trabajo y la periodicidad de sus reuniones, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en el presente reglamento para las comisiones permanentes.

Su composición será cómo mínimo de un miembro de cada grupo municipal. La Presidencia de la Comisión se elegirá por mayoría simple de sus miembros y la persona titular de la Secretaría será la misma del Pleno pero podrá delegar esta función en otro funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional o en un Técnico/a de Administración General o en su defecto en quien ejerza la Jefatura de Servicio del Área correspondiente, quien asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la

redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y las instrucciones de la Secretaría General del Pleno. El acuerdo de creación de estas Comisiones podrá contemplar que se integren en las mismas como miembros de pleno derecho los delegados y coordinadores generales de las áreas municipales afectadas y representantes de colectivos o asociaciones representativas de los intereses sectoriales objeto de la materia así como representantes de entes públicos con competencias concurrentes en la materia, en el supuesto de comisiones transversales de seguimiento y asesoramiento.

#### **Artículo 129. Tipología.**

Las Comisiones No Permanentes pueden ser de tres clases:

- 1ª.- Comisiones de Investigación.
- 2ª.- Comisiones de Seguimiento.
- 3ª.- Comisiones de Asesoramiento.

#### **Artículo 130. Comisiones de Investigación.**

Tienen por objeto la aclaración de cualquier asunto de interés público que sea de la competencia municipal.

Las Comisiones de investigación se podrán crear por mayoría absoluta, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local, o de un Grupo Municipal. Sus debates nunca serán públicos y a los mismos sólo podrán asistir los miembros de la Corporación que las compongan.

Sus conclusiones se reflejarán en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno.

#### **Artículo 131. Comisiones de Seguimiento.**

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

#### **Artículo 132. Comisiones de Asesoramiento.**

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

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

## **TÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS DE CARÁCTER GENERAL**

#### **CAPÍTULO I**

## DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 133. Iniciativa normativa.**

1. La iniciativa para la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales de carácter general corresponderá a la Junta de Gobierno Local, a los Concejales/as y a la iniciativa popular.
2. Se denominarán proyectos las iniciativas normativas de la Junta de Gobierno Local, denominándose proposiciones las restantes iniciativas.
3. Toda iniciativa normativa habrá de estar contemplada en el Plan Normativo Anual

### **Artículo 134. Preparación de normas por parte de las distintas Delegaciones.**

a) La preparación se iniciará por el Área competente por razón de la materia mediante la elaboración del correspondiente texto, para lo que se recabarán de las demás Áreas con competencias concurrentes sobre la materia cuantas consultas, aportaciones y estudios se estimen convenientes para garantizar su acierto, debiendo ser acompañado con una Memoria que justifique la necesidad del mismo.

Antes de su remisión a Asesoría Jurídica deberá cumplimentarse el trámite Atendiendo previsto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web del Ayuntamiento en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de las cuestiones previstas en el punto 1 de dicho artículo, ello salvo los indicados en acuerdo anterior o aquellas normas en que, previa justificación singular, se acredite que concurre alguna de las excepciones previstas en el punto 4 de dicho artículo.-

b) Una vez elaborado el anteproyecto será remitido junto con los estudios realizados a la Asesoría Jurídica, que deberá emitir el correspondiente Informe jurídico en el plazo de 15 días y devolver el expediente al Área de procedencia.

c) Una vez recibida la conformidad del correspondiente Concej/a Delegado/a éste lo presentará ante la Junta de Gobierno Local para su aprobación como Proyecto y posterior remisión al Pleno municipal para su tramitación conforme a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local.

d) Los anteproyectos de ordenanzas y reglamentos aprobados por la junta de Gobierno local se remitirán al Consejo Social de la Ciudad para la emisión de dictamen, en la forma y plazos previstos en su reglamento específico.

## CAPÍTULO II PROYECTOS NORMATIVOS

### **Artículo 135. Proyectos.**

2. Los proyectos de ordenanzas y reglamentos aprobados por la Junta de Gobierno Local, una vez tomado en consideración el informe del Consejo Social de la Ciudad; junto con su correspondiente expediente y, en su caso, con la documentación complementaria; se remitirán a la Secretaría General del Pleno para que, a su vez, los remita a la Presidencia de la Comisión del Pleno competente.

3. La Presidencia de la Comisión dispondrá la apertura de un plazo de quince días para presentar enmiendas al proyecto, salvo que todos los Grupos políticos hayan expresado acuerdo sobre el proyecto, en cuyo caso, sin apertura de plazo para enmiendas, la Comisión emitirá su dictamen.

4. Durante el debate en la Comisión, la Presidencia podrá admitir a trámite enmiendas que se presenten en ese momento por escrito por un miembro de la Comisión, siempre que tiendan a alcanzar un acuerdo por aproximación entre las ya formuladas y el texto del artículo. También se admitirán a trámite las enmiendas que tengan por finalidad subsanar errores o incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales.

5. Debatidas, en su caso, las enmiendas y emitido el dictamen de la Comisión, que incluirá el texto inicial del proyecto con las modificaciones resultantes de dichas enmiendas incorporadas, la Comisión elevará al Pleno el proyecto normativo para su aprobación inicial.

6. Los miembros de la Comisión, dentro de los dos días siguientes a la emisión del dictamen por la Comisión competente, deberán presentar por escrito, en la Secretaría General del Pleno, las enmiendas que, habiendo sido presentadas en Comisión, no hubieran sido incorporadas al dictamen y pretendan defenderse ante el Pleno.

#### **Artículo 136. Aprobación inicial, información pública y audiencia.**

1. Corresponde al Pleno la aprobación inicial de las ordenanzas y reglamentos.

2. El acuerdo de aprobación, así como el proyecto de norma se someterán a información pública mediante anuncio que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. De acuerdo con lo previsto en el artículo 49 de la vigente Ley de Régimen Local y con el Reglamento de Participación Ciudadana y otras normas de aplicación, los interesados podrán examinar el expediente y formular reclamaciones y sugerencias.

#### **Artículo 137. Aprobación definitiva.**

1. Si durante el período de información pública no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

2. De haberse presentado reclamaciones, reparos u observaciones al texto normativo aprobado inicialmente, corresponde a la Comisión plenaria competente la ponderación y estudio de aquéllas a los efectos de fundamentar el mantenimiento o modificación del texto inicialmente aprobado.

3. Emitido el dictamen de la Comisión, ésta elevará al Pleno el proyecto normativo para su aprobación definitiva.

### **CAPÍTULO III**

## **PROPOSICIONES NORMATIVAS**

### **Artículo 138. Proposiciones normativas.**

La tramitación establecida en el capítulo anterior será aplicable a las proposiciones normativas, con las siguientes especialidades:

- a) Una vez presentada la proposición con su exposición de motivos y antecedentes, ante la Junta de Gobierno Local, se someterá a informe jurídico y, en su caso, a informe técnico y económico. La proposición, junto con los informes y una valoración sobre la oportunidad y procedencia de la iniciativa normativa efectuada por la propia Junta de Gobierno Local, serán remitidos a la Secretaría General del Pleno para su tramitación en la Comisión competente, conforme a lo establecido en el capítulo anterior.
- b) Las sugerencias y reclamaciones que, en su caso, se produzcan en el periodo de audiencia e información pública serán valoradas por la Comisión del Pleno competente, a los efectos de mantener o modificar el texto normativo en su dictamen.

### **Artículo 139. Iniciativa popular.**

La iniciativa normativa popular se ajustará a lo dispuesto en el presente texto y en el Reglamento de Participación Ciudadana.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, queda derogado El TÍTULO I DEL PLENO Y SUS COMISIONES Y EL TÍTULO III PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS DE CARÁCTER GENERAL, del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba aprobado por acuerdo de pleno de 5 de febrero de 2009 y publicado en el Boletín Oficial de la provincia nº 29 de fecha 16 de febrero de 2009.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente por el Pleno, a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.