

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

Habiéndose aprobado en sesión plenaria de fecha 20 de diciembre de 2023, el expediente de aprobación inicial de modificación del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Tomelloso y habiendo sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 246, de 27 de diciembre de 2023 y permanecido expuesto al público por plazo de 30 días hábiles a efectos de reclamaciones, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, contados desde el 28 de diciembre de 2023 al 8 de febrero de 2024, ambos inclusive, sin que durante dicho plazo se hayan presentado reclamaciones de ninguna clase.

De conformidad con el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez finalizado el plazo de exposición, el acuerdo inicialmente adoptado se ha elevado a definitivo en los términos de su aprobación inicial, al no haberse presentado ninguna reclamación.

Se hace público el texto íntegro del Reglamento que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la misma Ley.

REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO.

ÍNDICE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO DEL REGLAMENTO. EL MUNICIPIO.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Tratamientos honoríficos del municipio y del Ayuntamiento.

Artículo 3. El escudo.

Artículo 4. La Bandera.

TÍTULO PRIMERO: ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 5. Órganos necesarios.

Artículo 6. Órganos complementarios.

TÍTULO SEGUNDO: EL ESTATUTO DE LOS CONCEJALES/AS DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO PRIMERO: Los concejales/as.

Artículo 7. Incompatibilidad.

Artículo 8. Derechos y deberes de los concejales/as.

CAPÍTULO SEGUNDO: Derechos económicos de los concejales/as.

Artículo 9. Derecho a percibir retribuciones, indemnizaciones y asistencias.

Artículo 10. Criterios para la determinación de las retribuciones, indemnizaciones y asistencias.

CAPÍTULO TERCERO: Derecho de los concejales/as a la obtención de información.

Artículo 11. Procedimiento para la obtención de información y datos de los servicios municipales

CAPÍTULO CUARTO: Deberes de los concejales/as.

Artículo 12. Declaraciones de Intereses.

Artículo 13. Deber de asistencia a las sesiones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Artículo 14. Deber de abstención y de reserva.

TÍTULO TERCERO: LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

Artículo 15. Normas para la constitución de los grupos políticos.

Artículo 16. Procedimiento de constitución de los grupos políticos.

Artículo 17. Concejal/a no adscrito.

Artículo 18. Medios para el funcionamiento de los grupos políticos.

TÍTULO CUARTO: EL/LA ALCALDE/SA Y LOS TENIENTES DE ALCALDE/SA .

Artículo 19. El/La Alcalde/sa.

Artículo 20. Delegación de atribuciones.

Artículo 21. Tenientes de Alcalde/sa.

TÍTULO QUINTO: FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN DE SESIONES DEL PLENO.

CAPÍTULO PRIMERO: Disposiciones generales.

Artículo 22. Inicio del mandato.

Artículo 23. Periodicidad de sesiones.

Artículo 24. Lugar de celebración.

Artículo 25. Tipos de sesiones.

Artículo 26. Sesiones ordinarias .

Artículo 27. Sesiones extraordinarias.

Artículo 28. Sesiones extraordinarias urgentes.

Artículo 29. Convocatoria, constitución y organización.

Artículo 30. Duración.

Artículo 31. Publicidad.

CAPÍTULO SEGUNDO: Orden del día.

Artículo 32. Formación.

Artículo 33. Distribución.

Artículo 34. Contenido.

CAPÍTULO TERCERO: Desarrollo de las sesiones.

Artículo 35. Principios de carácter general.

Artículo 36. Ordenación de los asuntos.

Artículo 37. Adopción de acuerdos sin debate.

Artículo 38. Desarrollo de los debates.

Artículo 39. Intervenciones.

Artículo 40. Carácter de las intervenciones.

Artículo 41. Enmiendas a las propuestas de acuerdo.

Artículo 42. Propositiones.

Artículo 43. Mociones de urgencia.

Artículo 44. Intervenciones en las comparecencias.

Artículo 45. Cuestiones de orden.

Artículo 46. Abstenciones.

Artículo 47. Votaciones.

Artículo 48. Clases de votaciones.

Artículo 49. Ruegos y preguntas .

Artículo 50. Conocimiento de resoluciones de Alcaldía.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu.cr.es>

TÍTULO SEXTO: LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Artículo 51. Composición y atribuciones.

Artículo 52. Periodicidad de sus sesiones.

Artículo 53. La convocatoria.

Artículo 54. El orden del día.

Artículo 55. La publicidad.

Artículo 56. Constitución y funcionamiento.

TÍTULO SÉPTIMO: LA JUNTA DE PORTAVOCES.

Artículo 57. Naturaleza jurídica.

Artículo 58. Composición.

Artículo 59. Funcionamiento.

Artículo 60. Funciones.

TÍTULO OCTAVO: LAS COMISIONES INFORMATIVAS.**CAPÍTULO PRIMERO: Las Comisiones Informativas Permanentes.**

Artículo 61. Naturaleza y funciones de las comisiones informativas.

Artículo 62. Composición.

Artículo 63. Publicidad.

Artículo 64. Otros asistentes.

Artículo 65. Calendario de sus sesiones.

Artículo 66. Convocatoria de las sesiones.

Artículo 67. Orden del día.

Artículo 68. Desarrollo de las sesiones.

Artículo 69. Votaciones.

Artículo 70. Dictámenes y votos particulares.

Artículo 71. Aplicación de las normas del Pleno.

CAPÍTULO SEGUNDO: Las Comisiones Informativas Especiales.

Artículo 72. Naturaleza.

Artículo 73. Aplicación de las normas de las comisiones informativas permanentes.

CAPÍTULO TERCERO: La Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 74. Objeto.

Artículo 75. Constitución e integración.

Artículo 76. Funcionamiento.

Artículo 77. Aplicación de las normas de las comisiones informativas permanentes.

TÍTULO NOVENO: LOS CONSEJOS SECTORIALES.

Artículo 78. Naturaleza jurídica.

Artículo 79. Funcionamiento.

TÍTULO DÉCIMO: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 80. Organización Administrativa Municipal.

Artículo 81. Mesas Administrativas Departamentales de Seguimiento.

Artículo 82. Mesas Administrativas Interdepartamentales de Coordinación.

Artículo 83. Comisiones Técnicas de Estudio.

TÍTULO UNDÉCIMO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO PRIMERO: Principios Generales del Procedimiento Administrativo Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

- Artículo 84. Legislación aplicable.
Artículo 85. Principios.
Artículo 86. Medidas de normalización.
Artículo 87. Plazo para resolver .
CAPÍTULO SEGUNDO: Registros.
Sección I: Registro de Entrada y Salida.
Artículo 88. Clases.
Artículo 89. Libros.
Artículo 90. Anotaciones.
Artículo 91. Justificante.
Artículo 92. Cotejo y subsanación.
Artículo 93. Remisión de escritos.
Artículo 94. Presentación de escritos.
Artículo 95. Ventanilla única.
Artículo 96. Horario.
Artículo 97. Registro electrónico.
Sección II: Registros de intereses.
Artículo 98. Libros de Declaraciones.
Sección III: Registro de Asociaciones.
Artículo 99. Contenido.
Artículo 100. Actualización de datos.
Sección IV: Registro de Voluntarios.
Artículo 101. Contenido.
Artículo 102. Inscripción.
CAPÍTULO TERCERO: Expedientes.
Artículo 103. Concepto.
Artículo 104. Inicio.
Artículo 105. Tramitación.
Artículo 106. Publicidad y transparencia.
Artículo 107. Plazos.
Artículo 108. Custodia.
Artículo 109. Informes.
Artículo 110. Informes de Secretaría e Intervención.
Artículo 111. Otros informes.
Artículo 112. Contenido de los informes.
Artículo 113. Silencio administrativo.
Artículo 114. Conclusión de expedientes.
Artículo 115. Caducidad.
Artículo 116. Archivo.
CAPÍTULO CUARTO: Recusaciones y abstenciones.
Artículo 117. Causa de abstención y recusación.
Artículo 118. Deber de abstención.
Artículo 119. Procedimiento de recusación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

CAPÍTULO QUINTO: Actas, Certificaciones, Libros y Resoluciones.

Artículo 120. Contenido de las actas.

Artículo 121. Libros de actas y resoluciones.

Artículo 122. Custodia.

Artículo 123. Certificaciones.

TÍTULO DUODÉCIMO: INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

CAPÍTULO PRIMERO: Servicio de Atención al Ciudadano.

Artículo 124. Funciones.

Artículo 125. Horario.

Artículo 126. Información.

CAPÍTULO SEGUNDO: Acceso a la información y participación.

Artículo 127. Acceso de los ciudadanos a la información pública.

Artículo 128. Participación ciudadana.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El presente reglamento es una clara expresión de la potestad de autoorganización municipal que cobra una especial relevancia para la resolución de cuestiones de ámbito local, si bien, con una posición jurídica dependiente de la legislación estatal y autonómica, a la que no debe contradecir.

En efecto, aún cuando la potestad de autoorganización reconocida a las Corporaciones Locales en la Ley de Bases de Régimen Local es una consecuencia del principio de autonomía local recogido en la Constitución Española de 1978, esta potestad ha de ejercerse dentro del marco constitucional y de la legislación ordinaria, tal y como se ha pronunciado, reiteradamente, el Tribunal Constitucional.

Por tanto, el reglamento de Organización Municipal ha de ceñirse a la regulación de aquellos aspectos relativos al establecimiento y desenvolvimiento de las relaciones, de ámbito interno, funcionalmente requeridas para el desarrollo de la actividad municipal, siempre con respeto al principio de jerarquía normativa. Así, dentro del marco jurídico presidido por este principio, el presente reglamento pretende una acomodación de las normas legales y reglamentarias (de competencia estatal y autonómica) en los aspectos de organización y funcionamiento interno, a las características específicas de la Corporación, a la vez que trata de cumplir una función integradora de los extremos más relevantes regulados en dichas normas en un texto normativo de ámbito municipal.

Se plasma además en este reglamento, la previsión de Mesas Departamentales e Interdepartamentales de seguimiento de la gestión administrativa, en aras de conseguir una mayor coordinación y, por ende, una mayor eficacia en la prestación de los servicios y la evaluación de la misma.

Por otra parte, es este el instrumento adecuado para regular aquellas cuestiones que la legislación básica estatal, en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico, dispone que han de ser reglamentadas por cada Administración Pública, como es el caso del horario de oficinas o la asistencia a los ciudadanos para la presentación electrónica de documentos, entre otras.

Por último, este texto también contiene referencia a actuaciones de normalización de expedientes y disponibilidad de la información, continuando así en la dirección de reducción de cargas y eliminación de trabas a los ciudadanos a través de medidas que faciliten sus relaciones con la Administración Municipal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO DEL REGLAMENTO. EL MUNICIPIO.**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. El presente reglamento, que tiene por objeto la regulación del régimen de organización, funcionamiento y procedimiento del Ayuntamiento de Tomelloso, se aprueba en el ejercicio de la autonomía, constitucionalmente garantizada, haciendo uso de las potestades reglamentarias y de autoorganización reconocidas por la Ley.

2. El contenido de esta disposición, que tiene naturaleza de reglamento orgánico, será aplicable en el Ayuntamiento de Tomelloso y no podrá ser modificado por ningún acuerdo o resolución u otro reglamento u ordenanza municipal, que no tenga la misma naturaleza.

Artículo 2. Tratamientos honoríficos del municipio y del Ayuntamiento.

1. El municipio de Tomelloso ostentará los títulos concedidos en atención a su historia y tradición.

2. El Ayuntamiento como Institución ostenta el tratamiento de Excelentísimo.

Artículo 3. El escudo.

El escudo de la ciudad de Tomelloso es el tradicional, que consta de los siguientes componentes:

En campo de oro, una mata de tomillo, de sinople, adiestrada de una liebre, de sable, terrazo de sinople. Al timbre corona real.

Artículo 4. La Bandera.

1. La bandera de la ciudad de Tomelloso es la tradicional rectangular, de proporciones 2/3 dividida horizontalmente en dos franjas. La superior es de color amarillo y de doble anchura que la inferior, de color verde. En el centro de la franja superior lleva el escudo de armas municipal timbrado, y en la misma, cerca del asta, la Cruz de Santiago.

2. La bandera de la ciudad de Tomelloso ondeará en el exterior de los principales edificios institucionales de propiedad municipal, desde el alba a la caída de la tarde, junto con la bandera de España, la de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y la de la Unión Europea, situándose a la izquierda de la bandera de España.

3. La bandera de la ciudad de Tomelloso estará en lugar destacado en el Salón de Plenos y en el despacho oficial del Alcalde/sa, acompañando a la bandera de España y a la de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

4. En los actos públicos municipales, la bandera de Tomelloso estará presente en lugar destacado, junto a la bandera de España, de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y de la Unión Europea.

TÍTULO PRIMERO: ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.**Artículo 5. Órganos necesarios.**

La organización municipal se estructura en los siguientes órganos necesarios:

- a) El Pleno.
- b) El/La Alcalde/sa.
- c) Los Tenientes de Alcalde/sa.
- d) La Junta de Gobierno Local.
- e) Las Comisiones Informativas.
- f) La Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 6. Órganos complementarios.

Son órganos complementarios:

- a) Los Concejales/as Delegados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- b) La Junta de Portavoces.
- c) Los órganos desconcentrados y descentralizados creados por el Pleno.
- d) Los Consejos Sectoriales.

TÍTULO SEGUNDO: EL ESTATUTO DE LOS CONCEJALES/AS DEL AYUNTAMIENTO.**CAPÍTULO PRIMERO: Los concejales/as.****Artículo 7. Incompatibilidad.**

1. Los concejales/as deberán observar, en todo momento, las normas sobre incompatibilidades previstas en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y demás normativa vigente y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

2. Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno corporativo, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de concejal/a o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

3. Transcurrido el plazo señalado en el número anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su puesto de concejal/a, debiendo declararse por el Pleno corporativo la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos previstos en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

Artículo 8. Derechos y deberes de los concejales/as.

Todos los miembros de la Corporación gozan de los derechos y están sometidos a los deberes establecidos en la legislación vigente, con las peculiaridades que se regulan en el presente reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO: Derechos económicos de los concejales/as.**Artículo 9. Derecho a percibir retribuciones, indemnizaciones y asistencias.**

1. Los concejales/as tendrán derecho a percibir las retribuciones, indemnizaciones y asistencias que sean precisas para el ejercicio digno y eficaz de sus funciones, de acuerdo con las normas establecidas en la legislación reguladora del Régimen Local, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y en el presente reglamento, con las asignaciones que apruebe el Pleno del Ayuntamiento y con sujeción a las previsiones de los Presupuestos Municipales.

2. Los miembros de la Corporación percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones y reuniones de los órganos colegiados de la Corporación de la que forman parte, salvo que tengan dedicación exclusiva o parcial. Asimismo, todos percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos de su cargo y previa acreditación documental.

Artículo 10. Criterios para la determinación de las retribuciones, indemnizaciones y asistencias

1. Para la fijación de las retribuciones de los concejales/as se tendrá en cuenta el régimen de su dedicación y la responsabilidad que ostenten en la gestión.

2. La situación de los concejales/as en cuanto a remuneraciones se clasifica en las tres categorías siguientes:

a) Dedicación exclusiva es aquella realizada por un concejal/a que ejerce, con tal carácter, las funciones propias de su cargo, sin desarrollar otra actividad retribuida pública o privada, en los términos establecidos en la legislación aplicable sobre incompatibilidades.

b) Dedicación parcial es aquella en la que el concejal/a realiza otras ocupaciones, sin que estas puedan ocasionar detrimento a su dedicación a la Corporación, y siempre que sean compatibles con el ejercicio de su función representativa.

c) Mera asistencia a los órganos colegiados de la Corporación de los que forme parte.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3. La determinación de los cargos que llevan aparejada la dedicación exclusiva y parcial corresponde al Pleno del Ayuntamiento en el marco de las limitaciones establecidas en la legislación de Régimen Local.

4. Los concejales/as que se encuentren en situación de dedicación exclusiva o parcial, percibirán retribuciones por el ejercicio de sus funciones, en los términos establecidos en la legislación de Régimen Local y dentro de los límites marcados por las leyes de Presupuestos Generales del Estado y Presupuestos Municipales y serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social. Los que no se encuentren en ninguna de ambas situaciones, percibirán asistencias por su concurrencia efectiva a los órganos colegiados del Ayuntamiento de que formen parte, en la cuantía que determine el Pleno.

5. Todos los concejales/as tienen derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados en los desplazamientos realizados en el ejercicio de su cargo y podrán percibir indemnizaciones en los supuestos previstos en el artículo 13.6 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CAPÍTULO TERCERO: Derecho de los concejales/as a la obtención de información.

Artículo 11. Procedimiento para la obtención de información y datos de los servicios municipales

1. Todos los concejales/as tienen derecho a obtener del/la Alcalde/sa, o concejal/a en quien delegue, y de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. Los concejales/as que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión podrán obtener de los servicios municipales competentes cualquier información sobre los asuntos y materias de su responsabilidad.

3. Cualquier concejal/a tiene derecho a la información y copia de la documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a examinar las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal y la documentación que sea de libre acceso para los ciudadanos.

4. Cualquier concejal/a tiene derecho de acceso a la información de libre acceso para cualquier ciudadano.

5. En los demás casos, los concejales/as podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales mediante escrito dirigido al Alcalde/sa con concreción, y de forma precisa, del objeto de la petición.

6. La solicitud para el ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser resuelta, motivadamente, en los cinco días naturales siguientes a aquel en que se hubiese presentado. Si en dicho plazo no se dictase resolución expresa, la solicitud se entenderá concedida, por silencio administrativo.

7. La información solicitada estará a disposición del solicitante desde el otorgamiento expreso o tácito de la petición, o desde que la solicitud haya sido recibida por el servicio administrativo que deba suministrarla, cuando no se requiera autorización previa. La entrega de copias, tanto por medios mecánicos como electrónicos requiere autorización, excepto en los supuestos contemplados en los apartados 2, 3 y 4 de este artículo. Si en la petición se incluyera la de expedición de copias de documentación y su volumen fuera tal que su reproducción por medios mecánicos pudiera entorpecer el normal funcionamiento de la unidad responsable de su entrega, dicha documentación será puesta de manifiesto para su consulta por un período de dos días. La petición de copias se limitará a los documentos concretos sobre los que se pretenda obtener la información y su expedición no podrá superar el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

plazo de cinco días hábiles a contar desde el momento en que se autorice por la Alcaldía o se efectúe la concreción de lo solicitado, en el caso de que no fuera necesaria la autorización.

8. Los documentos serán consultados en la dependencia encargada de su tramitación. En caso de entrega de copias, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y declaración responsable de uso debido de la copia de documentación recibida conforme a lo establecido en el artículo 14.3 del presente reglamento.

9. La documentación relativa a los asuntos del orden del día de una sesión de un órgano colegiado estarán a disposición de los miembros del mismo desde el mismo día de su convocatoria. El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria o a través del tramitador electrónico.

10. En ningún caso los expedientes, libros y documentación podrán salir de las dependencias donde se encuentren.

11. Los libros oficiales, cualquiera que sea su formato o soporte, habrán de consultarse en la dependencia donde estuvieren, sin que quepa su reproducción por medio alguno.

CAPÍTULO CUARTO: Deberes de los concejales/as.

Artículo 12. Declaraciones de Intereses

1. Todos los concejales/as formularán declaración de posibles causas de incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán, asimismo, declaración de bienes patrimoniales y de la participación en sociedades, con información de las sociedades por ellos participadas y de las liquidaciones de Impuesto sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades. Las declaraciones se harán en los modelos aprobados por el Pleno conforme dispone la legislación vigente de Régimen Local, anualmente, cuando varíen las circunstancias declaradas y con ocasión de la toma de posesión o cese. Se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.

2. Ambas declaraciones se inscribirán en sendos Registros que se llevarán en la Secretaría General y se harán públicas en la forma que se determine legalmente. En todo caso, su presentación, se hará pública mediante anuncio en el tablón de anuncios municipal y las declaraciones serán incluidas en el perfil personal de cada concejal dentro de la web municipal, para que puedan ser consultadas.

Artículo 13. Deber de asistencia a las sesiones.

1. Todos los concejales/as tienen el deber de asistir a los órganos de la Corporación de que formen parte, salvo causa justificada. Los concejales/as que, sin justificación suficiente, no asistieran a dos reuniones consecutivas o cuatro alternas, de los distintos órganos de los que formen parte, en el período de un año, darán lugar a que por la Presidencia respectiva, oída la Junta de Portavoces y el interesado, se proceda a cursar advertencia de la que será dada cuenta en sesión de Pleno y, cuando no asistieran a tres reuniones consecutivas u ocho alternas de los distintos órganos de que formen parte, en el período de un año, darán lugar a que por la Alcaldía, oída la Junta de Portavoces y el interesado, proceda a deducir las retribuciones o asistencias a las que tienen derecho, en las siguientes cuantías y con el límite máximo establecido para las sanciones en la legislación de Régimen Local:

a) Si el/la concejal/a solo percibe asistencias, se le deducirá el 10% de la asistencia correspondiente a la primera sesión a la que asista del órgano en el que se produjo la ausencia.

b) Si percibe retribuciones, el importe de la deducción será del 10% de sus retribuciones brutas mensuales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

2. Salvo causa de fuerza mayor, con carácter previo a la celebración de las sesiones de los órganos de que formen parte, los concejales/as deberán justificar por escrito o verbalmente sus ausencias ante el Presidente/a de los mismos, personalmente o a través del Portavoz de su grupo u otro miembro del mismo, antes del inicio de la sesión, debiendo constar en acta la ausencia y la justificación argumentada. En todo caso, se entenderá excusado el/la concejal/a que no asista a la sesión de un órgano del que forma parte, cuando asista a la misma un concejal suplente, debidamente designado.

Sin perjuicio de lo anterior y de la instrucción del oportuno expediente, en caso de ausencias no justificadas, se dará audiencia al concejal/a afectado al inicio de la siguiente sesión del mismo órgano a la que asista, para que explique los motivos de la ausencia, pudiendo pronunciarse el/la Presidente/a respecto de si queda motivada o no la justificación la misma.

3. Los concejales/as deben comunicar por escrito a la Alcaldía cualquier ausencia del término municipal superior a ocho días.

Artículo 14. Deber de abstención y de reserva.

1. Los concejales/as se abstendrán en las deliberaciones, votaciones y cualquier otro tipo de actuaciones cuando concurran las causas de abstención previstas en la legislación aplicable, debiendo ponerse inmediatamente, y por escrito, en conocimiento del Alcalde/sa o de quien ostente la presidencia del órgano y, en todo caso, de la Secretaría General o de quien ejerza la función de Secretario/a del órgano.

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

3. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les facilite 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 evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original, en copia o por medios electrónicos para su estudio.

TÍTULO TERCERO: LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

Artículo 15. Normas para la constitución de los grupos políticos.

1. Los concejales/as, a efectos de actuación corporativa, se integrarán en grupos políticos Municipales al comienzo de cada mandato, que se corresponderán con los Partidos Políticos, Federaciones, Coaliciones o Agrupaciones Electorales que hayan obtenido puestos en la Corporación.

2. Los concejales/as que hubiesen sido elegidos por la misma candidatura electoral que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que posteriormente abandonen su grupo de procedencia tendrán la consideración de concejales/as no adscritos.

3. Ningún concejal/a podrá pertenecer simultáneamente a más de un grupo político Municipal.

Artículo 16. Procedimiento de constitución de los grupos políticos.

1. Los grupos políticos Municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por todos sus integrantes. Dicho escrito se presentará en la Secretaría General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución del Ayuntamiento.

2. En aquel escrito se hará constar, como mínimo, el nombre del grupo político, el de su Portavoz y el de los Portavoces Adjuntos. La designación de estos cargos podrá variar durante el mandato corporativo, debiendo comunicarse a la Alcaldía y a la Secretaría General, mediante escrito en el que se acredite el acuerdo adoptado por mayoría absoluta del Grupo respectivo, firmado por todos sus componentes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3. De la constitución de los grupos municipales, de sus integrantes y Portavoces se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre tras la presentación de los escritos citados. De igual forma se procederá con las variaciones que se produjeran durante el mandato.

Artículo 17. Concejales/as no adscritos.

1. De conformidad con lo establecido en la Ley de Bases de Régimen Local, los concejales/as que no queden integrados en el grupo político constituido por los concejales/as elegidos en la candidatura de su formación política, que abandonen su Grupo o sean expulsados del mismo, tendrán la condición de concejales/as no adscritos.

2. Los concejales/as no adscritos, cualquiera que sea su número, no podrán integrarse en otro grupo político ni constituirlo, por lo que su actuación corporativa se desarrollará de forma aislada.

3. El concejal/a no adscrito solamente tendrá los derechos económicos y políticos que individualmente le correspondan como miembro de la Corporación y estos, en ningún caso, podrán ser superiores a los que le corresponderían de permanecer en el Grupo de procedencia. En todo caso, tendrá derechos de votación e intervención en las sesiones del Pleno, y de participación y votación en las comisiones informativas.

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

5. Cuando un concejal/a adquiera la condición de no adscrito, se dará cuenta al Pleno, bien por el interesado o bien por el Portavoz del Grupo al que hubiese pertenecido. Serán los concejales/as que permanezcan en dicho grupo político los legítimos integrantes de este a todos los efectos.

6. Ningún concejal/a podrá pertenecer a un Grupo Municipal diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte.

Artículo 18. Medios para el funcionamiento de los grupos políticos.

1. El Ayuntamiento dotará a cada Grupo Municipal de locales y la infraestructura mínima para su funcionamiento, atendiendo a criterios de representatividad y proporcionalidad.

2. Asimismo, asignará anualmente a cada grupo político municipal una cantidad para gastos de funcionamiento. Esta asignación estará constituida por una cantidad fija por cada Grupo y otra en función del número de concejales/as que los integren.

Dicha cantidad se consignará en los Presupuestos Municipales, siendo objeto de revisión, en su caso, con ocasión de su aprobación anual.

3. Los grupos políticos Municipales tienen derecho a que el Ayuntamiento ponga a su disposición locales para el ejercicio de su labor en el Ayuntamiento. La solicitud para su utilización deberá dirigirse al Alcalde/sa o concejal/a responsable de la gestión del local mediante escrito del Portavoz del Grupo.

TÍTULO CUARTO: EL/LA ALCALDE/SA Y LOS TENIENTES DE ALCALDE/SA.

Artículo 19. El/La Alcalde/sa.

El/La Alcalde/sa es el Presidente/a de la Corporación, ostenta la representación del Ayuntamiento y sus atribuciones son aquellas que le otorga la normativa vigente.

Artículo 20. Delegación de atribuciones.

1. En los términos previstos en la legislación vigente, el/la Alcalde/sa podrá delegar sus funciones, salvo las indelegables, en la Junta de Gobierno Local, en los Tenientes de Alcalde/sa o en cualquier concejal/a.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2. Las delegaciones deberán ser realizadas mediante decreto que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se delegan, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas. El/La Alcalde/sa puede efectuar delegaciones en favor de la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos adoptados por esta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el/la Alcalde/sa en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Junta.

3. El/La Alcalde/sa puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera concejales/as, aunque no pertenecieran a aquella Junta. Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

4. Asimismo, el/la Alcalde/sa podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal/a para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el concejal/a que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los concejales/as con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

5. Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

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

b) Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

c) Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde/sa en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del municipio.

6. Las delegaciones genéricas que puede otorgar el/la Alcalde/sa deberán adaptarse a las grandes áreas en que se distribuyan los servicios administrativos del Ayuntamiento.

7. El/La Alcalde/sa podrá, en cualquier momento, modificar, revocar o avocar para sí todas o parte de las atribuciones que hubiere delegado.

8. Los decretos del Alcalde/sa en materia de delegaciones, sus modificaciones, revocaciones y avocaciones se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el municipal, si existiere y en el Tablón de Anuncios Municipal.

Artículo 21. Tenientes de Alcalde/sa.

1. Los Tenientes de Alcalde/sa sustituyen al Alcalde/sa, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, siendo libremente designados y revocados por este/a de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local. El número de Tenientes de Alcalde/sa no podrá exceder del número de miembros de esta Junta.

Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del Alcalde/sa, de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designa-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

dos y publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Municipal, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde/sa, si en ella no se dispusiera otra cosa.

La condición de Teniente de Alcalde/sa se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

2. Los Tenientes de Alcalde/sa, en cuanto tales, sustituirán en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde/sa, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este/a para el ejercicio de sus atribuciones. También desempeñarán las funciones del Alcalde/sa en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo/a Alcalde/sa.

3. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde/sa no podrán ser asumidas por el/la Teniente de Alcalde/sa a quien corresponda, sin expresa delegación, que reunirá los requisitos expresados en el apartado primero de este artículo.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el/la Alcalde/sa se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, el/la Teniente de Alcalde/sa a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, el/la Alcalde/sa, le sustituirá, automáticamente, en la Presidencia de la misma, el Teniente de Alcalde/sa a quien corresponda.

TÍTULO QUINTO: FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN DE SESIONES DEL PLENO.

CAPÍTULO PRIMERO: Disposiciones generales.

Artículo 22. Inicio del mandato.

Dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el/la Alcalde/sa convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes puntos:

- a) Periodicidad de sesiones del Pleno.
- b) Creación y composición de las comisiones informativas permanentes.
- c) Nombramientos de representantes de la Corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.
- d) Conocimiento de las resoluciones del Alcalde/sa en materia de nombramientos de Tenientes de Alcalde/sa, miembros de la Junta de Gobierno Local y Presidentes/as de las comisiones informativas, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.

Artículo 23. Periodicidad de sesiones.

El Pleno celebrará sesión una vez al mes en la fecha y a la hora determinada por el mismo, al comienzo del mandato. La hora puede ser modificada por el Alcalde/sa por causas motivadas y oída previamente la Junta de Portavoces.

Artículo 24. Lugar de celebración.

1. El Pleno celebrará sus sesiones en el Salón destinado al efecto en la Casa Consistorial.
2. En los casos de fuerza mayor, mediante resolución motivada e independiente de la convocatoria del Pleno, notificada a todos los miembros de la Corporación, la Alcaldía, oída la Junta de Portavoces, podrá disponer su celebración en otro local o edificio adecuado.

Artículo 25. Tipos de sesiones.

El Pleno podrá reunirse en sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 26. Sesiones ordinarias.

1. El Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes.
2. En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación, a propuesta del Alcalde/sa, oída la Junta de Portavoces, el Pleno acordará el día y la hora en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias, en primera convocatoria y dos días después, a la misma hora, en segunda, pudiendo, asimismo, el/la Alcalde/sa, por propia iniciativa o a instancia de los Portavoces de los grupos políticos, por causa justificada, oída la Junta de Portavoces, adelantar o retrasar las horas. El Pleno podrá adelantar o retrasar la fecha de alguna sesión, por causas justificadas, incluso en el supuesto de que el nuevo día fijado no estuviera comprendido en el mes correspondiente.

Artículo 27. Sesiones extraordinarias.

El Pleno celebra sesión extraordinaria cuando así lo decida el/la Presidente/a o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal/a pueda solicitar más de tres anualmente. En este último caso, deberá ser convocado por el/la Alcalde/sa y la celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el/la Alcalde/sa no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales/as indicado, dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el/la Secretario/a del Pleno a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Alcalde/sa o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra, al menos un tercio del número legal de miembros del mismo en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Artículo 28. Sesiones extraordinarias urgentes.

1. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el/la Alcalde/sa cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con antelación mínima de dos días hábiles exigida por la ley.
2. En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si esta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 29. Convocatoria, constitución y organización.

1. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente.

Las convocatorias de las sesiones plenarias se llevarán a cabo por medios electrónicos, salvo en situaciones excepcionales motivadas por causas técnicas.

2. Antes del comienzo formal de la sesión, el/la Secretario/a procederá a comprobar el quórum de válida constitución.

3. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. En todo caso, se requerirá la asistencia del Alcalde/sa y del Secretario/a o de quienes legalmente les sustituyan. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4. La Presidencia del Pleno corresponde al Alcalde/sa, a quién compete convocar las sesiones y dirigir y ordenar el desarrollo de las sesiones con la asistencia de la Secretaría General y, en su caso, de la Junta de Portavoces.

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

Artículo 30. Duración.

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto, procurando que finalicen dentro del mismo día en que comiencen.

2. El/La Alcalde/sa podrá acordar, durante el transcurso de la sesión, las interrupciones que estime convenientes, para permitir las deliberaciones de los Grupos o para un período de descanso, cuando la duración de las sesiones así lo aconseje, debiendo anunciar, al tiempo de la interrupción, la hora en que, dentro del mismo día, se reanudará la sesión.

Artículo 31. Publicidad.

1. Las sesiones del Pleno son públicas. Sin embargo, podrá ser secreto el debate y votación de los asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos/as recogidos en el art. 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

Para que no se altere el ritmo de la sesión, estos asuntos, serán incluidos al principio del orden del día, a continuación de la aprobación del acta de la sesión anterior.

2. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en estas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el/la Presidente/a proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión. Sin perjuicio de ello, una vez levantada la sesión, el/la Alcalde/sa puede establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas de interés municipal. Corresponde al Alcalde/sa ordenar y cerrar estas intervenciones. Las preguntas y ruegos se dirigirán al Alcalde/sa, quien contestará o podrá permitir que conteste alguno de los concejales asistentes. El/La Alcalde/sa velará porque las preguntas o los ruegos sean concisos y su exposición no exceda del tiempo absolutamente necesario para el planteamiento de los mismos.

3. Un extracto de los acuerdos tratados en la sesión se publicará en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica de la Entidad.

4. Las sesiones plenarias podrán ser objeto de grabación digital y podrán ser retransmitidas (en directo por plataformas digitales y alojada posteriormente en repositorios de video), previa adopción de las medidas de seguridad que correspondan al fichero de grabaciones del video y con cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas reguladoras del tratamiento de datos de carácter personal.

CAPÍTULO SEGUNDO: Orden del día.

Artículo 32. Formación.

1. El orden del día de las sesiones será fijado por el/la Alcalde/sa asistido del Secretario/a General, quien habrá elaborado previamente la relación de los asuntos que reúnan los requisitos necesarios para ser elevados a la consideración del Pleno corporativo.

2. Corresponde al Alcalde/sa, a propuesta de la Junta de Portavoces, en su caso, determinar si un asunto concreto se incluye o no en el orden del día, o bajo qué epígrafe ha de figurar.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 33. Distribución.

1. La convocatoria y el orden del día se distribuirán a los concejales/as. Los borradores de actas de sesiones anteriores que deben ser aprobadas se entregarán, asimismo, a los concejales/as. Todo ello, sin perjuicio de que dicha documentación pueda ser remitida a través de medios electrónicos que aseguren una más rápida recepción.

2. El mismo día de la convocatoria, toda la documentación estará a disposición de los miembros de la Corporación en la Secretaría General.

3. La convocatoria y orden del día se exhibirá en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la Sede Electrónica Municipal, siempre que sea posible, y se transmitirá a los medios de comunicación social de la localidad.

Artículo 34. Contenido.

En el orden del día de los Plenos ordinarios deberá figurar siempre el punto de Ruegos y Preguntas.

CAPÍTULO TERCERO: Desarrollo de las sesiones.

Artículo 35. Principios de carácter general.

1. Corresponde al Alcalde/sa presidir y asegurar la buena marcha de las sesiones y acordar, en su caso, las interrupciones que estime convenientes, dirigir los debates, mantener el orden de los mismos y señalar los tiempos de intervención, en los términos establecidos en el presente reglamento y según lo acordado por la Junta de Portavoces, en su caso.

2. Los concejales/as podrán hacer uso de la palabra previa autorización del Alcalde/sa. Una vez obtenida, no podrán ser interrumpidos sino por el/la Alcalde/sa, para advertirles que se ha agotado el tiempo, para llamarles a la cuestión, al orden o para retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.

3. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de que los miembros de la Corporación puedan pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando la norma cuya aplicación se reclama.

Artículo 36. Ordenación de los asuntos.

1. Las sesiones comenzarán preguntando el/la Presidente/a si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones, se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

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

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

2. Todos los asuntos se debatirán y votarán siguiendo el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día, o en el que se establezca en la misma sesión respecto de aquellos no incluidos en el orden del día que se sometan al Pleno por razones de urgencia.

3. No obstante lo dispuesto en el número anterior, el/la Alcalde/sa puede alterar el orden de los temas o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

Cualquier concejal/a podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu.cr.es>

petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición de la retirada del expediente, no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

4. Cuando varios asuntos tengan un contenido similar, podrán debatirse conjuntamente si así lo dispusiese el/la Alcalde/sa, debiendo votarse por separado, en su caso, cada una de las propuestas contenidas en ellos. Asimismo, podrán votarse por separado los puntos o partes de una propuesta, cuando fueran susceptibles de tratamiento autónomo y no tuvieran incidencia alguna en los restantes.

Artículo 37. Adopción de acuerdos sin debate.

1. El/La Secretario/a General procederá a la lectura, íntegra o en extracto, de los dictámenes o proposiciones.

2. No existiendo debate, los Portavoces o quienes designen, podrán manifestar el sentido del voto de su Grupo a fin de adoptar el acuerdo que proceda.

Artículo 38. Desarrollo de los debates.

Si se promueve debate, este podrá iniciarse con una exposición y justificación de la propuesta a cargo de alguno de los concejales/as integrantes de la comisión informativa que la hubiese dictaminado.

Cuando no existiese dictamen de la comisión, la exposición se efectuará por alguno de los miembros de la Corporación que hubiesen suscrito la proposición o moción de que se trate.

Artículo 39. Intervenciones.

1. Cada uno de los grupos que así lo solicite consumirá un turno de debate de un máximo de quince minutos, comenzando por el grupo minoritario y terminando por el mayoritario, salvo que en algún caso se proponga otro orden por la Junta de Portavoces. No obstante, cuando el/la Alcalde/sa no pertenezca al grupo municipal con mayor número de miembros, los turnos de los distintos grupos municipales se iniciarán por orden inverso a la importancia numérica de sus integrantes en el desempeño de las labores del equipo de Gobierno.

A los efectos del párrafo anterior, se entiende que realizan funciones del equipo de Gobierno los concejales miembros de la Junta de Gobierno Local y los concejales que, por delegación del Alcalde/sa, ostenten responsabilidades de gestión respecto de áreas o materias y presidencias de comisiones informativas.

2. Podrá intervenir en este turno más de un miembro de cada grupo pero, en este caso, no podrá utilizarse más tiempo del total de quince minutos que corresponde a cada grupo.

3. Si algún grupo así lo solicitase, se procederá a un segundo turno, en el cual los grupos, por el mismo orden que se ha indicado en el apartado primero de este artículo, podrán volver a hacer uso de la palabra para fijar su posición y explicar su voto.

4. Las intervenciones de este segundo turno no podrán tener una duración superior a diez minutos.

5. Cuando en el desarrollo del debate sobre un asunto a votar, se hicieran alusiones sobre la persona o conducta de un miembro de la Corporación que no intervenga en el mismo, este podrá solicitar del Alcalde/sa que se le conceda el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos para, sin entrar en el fondo del asunto en debate, contestar estrictamente a las alusiones realizadas.

6. La Junta de Portavoces, en razón de la importancia o trascendencia de los asuntos que se sometan a debate podrá proponer, antes del comienzo de la sesión, que se amplíen los tiempos de intervención hasta un máximo del doble de los previstos en el presente reglamento, señalando en cada caso la duración de los mismos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

7. El/La Alcalde/sa, en cualquier momento, puede intervenir en las sesiones para aclarar extremos sobre el fondo o la forma del asunto. En todo caso, corresponde al Alcalde/sa dirigir el desarrollo de los debates.

Artículo 40. Carácter de las intervenciones.

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

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

2. Proposición, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria que no haya sido previamente informado por la respectiva comisión informativa, por razones de urgencia. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, la inclusión del asunto en el orden del día.

3. Moción, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Podrá formularse por escrito u oralmente.

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

5. Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente/a antes de la deliberación del asunto o, en su caso, de viva voz en el transcurso de la misma.

6. Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

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

Artículo 41. Enmiendas a las propuestas de acuerdo.

1. Enmienda es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido al Presidente/a, con antelación a la iniciación de la deliberación del asunto. También lo es la propuesta de modificación de una moción presentada de viva voz durante la sesión.

2. La enmienda será de supresión cuando se dirija a eliminar, de la propuesta de acuerdo, dictamen o texto inicial de la proposición o moción, alguno de los puntos o aspectos parciales de la misma.

3. La enmienda será de modificación cuando pretenda transformar o alterar alguno o algunos de los puntos de las propuestas de acuerdo, dictamen o de los textos iniciales de la proposición o moción.

4. La enmienda será de adición cuando, respetando íntegramente el texto de la propuesta de acuerdo o de los textos iniciales del dictamen, proposición o moción se dirija a su mejora o ampliación.

5. La enmienda será transaccional cuando, previo acuerdo entre dos o más grupos municipales, cada uno retira sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.

6. Únicamente se admitirán enmiendas de viva voz, cuando tengan por finalidad subsanar errores

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones o se trate de enmiendas a mociones de urgencia o de enmiendas transaccionales.

7. Las enmiendas serán sometidas a votación por el orden de presentación. Si una enmienda fuese aprobada, quedará automáticamente modificado en tal sentido el dictamen, proposición o moción que se someterá a votación.

8. En el caso de que las enmiendas sean rechazadas, se someterá a votación, sin más debate, la propuesta de acuerdo o texto de la proposición o moción inicial.

Artículo 42. Proposiciones.

1. Proposición es la propuesta que se somete al Pleno, previa inclusión en el orden del día, relativa a un asunto que no haya sido previamente dictaminado por la comisión informativa por razones de urgencia debidamente motivadas, a iniciativa del Alcalde/sa o a solicitud de alguno de los Portavoces y con el visto bueno de la Junta de Portavoces.

2. La proposición contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo a adoptar.

3. No procederá entrar a debatir una proposición sin que previamente el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

Artículo 43. Mociones de urgencia.

1. Finalizado el debate y votación de los asuntos comprendidos en el orden del día, e inmediatamente antes de los ruegos y preguntas, se entrará en el conocimiento de las mociones de urgencia, previa su aceptación de tal carácter por el Pleno, por decisión de la mayoría absoluta del número legal de concejales/as.

2. Moción es la propuesta que se somete directamente al Pleno, por cualquier concejal, por razones de urgencia. Sin perjuicio de que la moción pueda ser presentada en la sesión plenaria, se procurará su presentación en el Registro General del Ayuntamiento, mediante escrito dirigido al Presidente/a, en el que se motive debidamente la urgencia, hasta las catorce horas del día anterior a aquel en el que se celebre la sesión plenaria. El Pleno, previa justificación del autor, decidirá sobre la urgencia de la moción y la procedencia de su debate por acuerdo favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros. Si el resultado de la votación fuera positivo, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate.

3. El debate y votación de la moción se regirá por las reglas generales establecidas en el presente reglamento y normativa aplicable.

Artículo 44. Intervenciones en las comparecencias.

1. Cuando se acuerde por el Pleno la comparecencia de algún miembro de la Corporación que ostente atribuciones delegadas del Alcalde/sa, al objeto de responder a las cuestiones que se le formulen sobre su actuación, el/la Alcalde/sa incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria que se vaya a celebrar, notificando al interesado el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deberá comparecer, debiendo transcurrir, al menos, tres días entre esta notificación y la celebración de la sesión, sin perjuicio de que el interpelado, si se encuentra presente, manifieste su deseo de contestar en ese mismo momento, en cuyo caso no tendrá lugar la comparecencia.

2. En el desarrollo de las comparecencias se seguirá el orden de intervenciones establecido en este reglamento para los debates, interviniendo el informante para dar respuesta a las preguntas que se le formulen por un período de tiempo no superior a quince minutos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Artículo 45. Cuestiones de orden.

1. Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El/La Presidente/a resolverá lo que proceda. Sin que por este motivo se entable debate alguno.

2. Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el/la Presidente/a, por razones de 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 la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido que va a ser objeto de votación, podrán solicitar al Presidente/a el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

3. El/La Alcalde/sa podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

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

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

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

4. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el/la Presidente/a podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 46. Abstenciones.

En los supuestos en que, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Salón mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 47. Votaciones.

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

2. Antes de comenzar la votación el/la Alcalde/sa o Presidente/a planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo.

Durante el desarrollo de la votación, el/la Presidente/a no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

4. Inmediatamente de concluir la votación, el/la Secretario/a computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el/la Alcalde/sa o Presidente/a proclamará el acuerdo adoptado.

5. El Pleno de las Corporaciones Locales adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

6. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

7. A efectos de la votación correspondiente, se entenderá que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubieran reintegrado al salón de sesiones, antes de la votación, podrán tomar parte en la misma.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

8. Un extracto de los acuerdos, una vez aprobada el acta de cada sesión, será publicado en el Tablón de Anuncios Municipal y en la Sede Electrónica Municipal.

Artículo 48. Clases de votaciones.

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

Son ordinarias las votaciones que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disenso o abstención tales como alzar la mano o ponerse en pie.

Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el/la Presidente/a y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no” o “me abstengo” o, si se trata de elección de personas, el nombre de la persona a la que da su voto.

Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna o bolsa.

El sistema normal de votación es la votación ordinaria. La votación nominal y la secreta se podrán utilizar cuando así lo acuerde el Pleno o para la elección o destitución de personas.

Artículo 49. Ruegos y preguntas.

1. Ruego es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos de Gobierno Municipal.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y podrán ser debatidos, generalmente, en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión en que se formulen, pero en ningún caso serán sometidos a votación.

2. Pregunta es cualquier cuestión planteada a los órganos de Gobierno para ser contestada en el Pleno.

Las preguntas podrán ser presentadas por escrito. Si son presentadas en el Registro General del Ayuntamiento con una antelación de, al menos, veinticuatro horas a la celebración de la sesión plenaria, serán contestadas oralmente en la misma sesión o, por causa justificada, en la siguiente. El escrito contendrá una escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de la competencia municipal. El concejal/a autor de la pregunta formulada por escrito dispondrá del turno de palabra en el apartado de ruegos y preguntas para dar lectura a la misma.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, en el apartado de ruegos y preguntas del orden del día de las sesiones ordinarias, cada concejal/a podrá plantear oralmente ruegos y preguntas. El concejal/a a quien vaya dirigida la pregunta podrá contestar en la propia sesión o en la siguiente.

3. A los efectos de lo regulado en los apartados anteriores, el/la Alcalde/sa, oída la Junta de Portavoces en el caso de preguntas formuladas por escrito, no admitirá los ruegos y preguntas que se encuentren en los siguientes supuestos:

a) Los que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada o las que se refieran a actuaciones de personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.

b) Aquellos en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

Artículo 50. Conocimiento de resoluciones de Alcaldía.

En cada sesión se dará cuenta de las resoluciones de Alcaldía dictadas en el mes anterior.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

TÍTULO SEXTO: LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**Artículo 51. Composición y atribuciones.**

La Junta de Gobierno Local, integrada por el/la Alcalde/sa, que la presidirá, y por un número de concejales/as no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por el/la Alcalde/sa, ejercerá aquellas atribuciones que este/a o el Pleno del Ayuntamiento le deleguen y le asistirá en el ejercicio de sus funciones. Celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde/sa o Presidente/a, dentro de los diez días siguientes a aquel en que este haya designado los miembros que la integran.

Artículo 52. Periodicidad de sus sesiones.

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria con carácter quincenal como mínimo.

Al inicio de cada mandato corporativo el/la Alcalde/sa determinará el día de la semana y la hora en que haya de celebrarse. La Alcaldía-Presidencia podrá adelantar o retrasar las sesiones así como suspender su convocatoria por causa justificada y mediante decreto en el que se haga constar la misma, siempre respetando la periodicidad mínima.

2. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por el/la Alcalde/sa.

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

Artículo 53. La convocatoria.

Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

Las convocatorias de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se llevarán a cabo por medios electrónicos, salvo en situaciones excepcionales motivadas por causas técnicas.

Artículo 54. El orden del día.

El orden del día será remitido a los concejales/as de la Junta de Gobierno con anterioridad a la celebración de las sesiones.

Artículo 55. La publicidad.

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no son públicas.

2. En el plazo de diez días hábiles deberá enviarse, a todos los grupos políticos Municipales, copia del acta.

3. Un extracto de los acuerdos, una vez aprobada el acta de cada sesión, será publicado en el Tablón de Anuncios Municipal y en la Sede Electrónica Municipal.

Artículo 56. Constitución y funcionamiento.

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

Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno, el/la Alcalde/sa o Presidente/a podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno o de personal al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

El/La Alcalde/sa o Presidente/a dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.

En los casos en que la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo informe de la comisión informativa correspondiente.

Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno.

En lo no previsto en este Título se aplicarán, a la Junta de Gobierno, las normas de funcionamiento del Pleno, siempre que fuere posible de acuerdo con sus características.

TÍTULO SÉPTIMO: LA JUNTA DE PORTAVOCES.

Artículo 57. Naturaleza jurídica.

La Junta de Portavoces es un órgano colaborador y consultivo del Alcalde/sa, al que le corresponde como función genérica la asistencia al mismo/a en cuanto se refiere a las relaciones entre los grupos municipales y de estos y los diferentes órganos corporativos, para asegurar así su mejor funcionamiento.

Artículo 58. Composición.

Los Portavoces de los distintos grupos municipales, constituidos conforme a este reglamento, forman la Junta de Portavoces que estará presidida por el/la Alcalde/sa o por el Portavoz de su grupo, por delegación. Los Portavoces podrán ser sustituidos por sus adjuntos.

Artículo 59. Funcionamiento.

1. La Junta de Portavoces, compuesta por todos los Portavoces de los grupos políticos y presidida por el/la Alcalde/sa, se reunirá, previa convocatoria del Alcalde/sa cursada con una antelación mínima de dos días hábiles, con carácter ordinario antes de cada sesión plenaria.

Las convocatorias extraordinarias, tendrán lugar a iniciativa del Alcalde/sa o a petición de algún Portavoz de grupo y serán cursadas con un plazo mínimo de dos días hábiles, salvo convocatorias para el tratamiento de cuestiones con carácter de urgencia que sean entendidas así por la Alcaldía-Presidencia.

Cuando se reúna a solicitud de un grupo municipal, el/la Alcalde/sa deberá convocarla en un plazo no superior a tres días hábiles desde que se solicite mediante escrito en el que constarán los asuntos a tratar.

2. Las reuniones de la Junta de Portavoces podrán tener carácter deliberante. No obstante, se podrá expresar la voluntad de la misma, sin carácter vinculante, por votación en la que, cada grupo, ostentará el voto ponderado que le corresponda, en proporción al número de concejales/as obtenidos en las últimas elecciones municipales, en caso de empate decidirá el/la Alcalde/sa. En este caso, se levantará acta por el/la Secretario/a General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Artículo 60. Funciones.

Son funciones de la Junta de Portavoces en su labor de órgano colaborador de la Alcaldía, sin menoscabo de la competencia de cada uno de los órganos municipales, las siguientes:

1. Decidir los dictámenes y proposiciones que han de leerse en la sesión, íntegramente o solamente en extracto.

2. Determinar cuestiones de orden sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día del Pleno sobre los que se va a entablar debate. A estos efectos, los Portavoces de los grupos políticos municipales podrán anunciar su intención de voto o de intervenciones en los diferentes puntos que integran el Orden del Día.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3. Proponer modificaciones, en su caso, en el orden de intervención de los grupos en los debates en casos puntuales y por causa justificada.

4. Establecer, si así se acuerda, tiempos máximos de intervenciones para los distintos puntos de debate del orden del día.

5. Consensuar, en su caso, posiciones en relación con mociones de urgencia que se prevean presentar a cada sesión del Pleno Corporativo.

6. Ser informada con carácter previo a la convocatoria de las sesiones extraordinarias y, en su caso, del cambio de hora de alguna sesión ordinaria.

7. Realizar sugerencias a la Presidencia sobre cuestiones relativas al desarrollo de la sesión, en particular respecto de aquellas que se prevean de larga duración.

8. Ser oída en cuanto se refiera a dotación de medios materiales, personales y económicos de los diferentes grupos municipales.

9. Ser oída, con carácter previo a la designación de las personas que deben representar al Ayuntamiento en los casos en que este deba estar representado en otros organismos.

10. Fijar los criterios generales para el mejor funcionamiento de todos los órganos corporativos necesarios y complementarios.

11. Servir de cauce, en su caso, para las peticiones que se formulen por los concejales/as.

12. Cualquier otra función que le atribuya la ley o el presente reglamento.

TÍTULO OCTAVO: LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

CAPÍTULO PRIMERO: Las Comisiones Informativas Permanentes.

Artículo 61. Naturaleza y funciones de las comisiones informativas.

1. Las comisiones informativas son órganos municipales, sin atribuciones resolutorias, que tienen como función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde/sa, la Junta de Gobierno Local y los concejales/as que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. Asimismo, emitirán dictamen sobre aquellos asuntos de la competencia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde/sa, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

3. En los asuntos en que resuelva el/la Alcalde/sa o la Junta de Gobierno Local por delegación del Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la comisión informativa correspondiente.

Artículo 62. Composición.

1. Las comisiones informativas estarán exclusivamente integradas por concejales/as de la Corporación, teniendo derecho todos los grupos políticos a participar en las mismas.

2. En el acuerdo de creación de las comisiones informativas, que deberá adoptarse en sesión plenaria celebrada dentro de los treinta días siguientes al de la constitución de cada Corporación, se determinará su composición concreta, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) El/La Alcalde/sa es el/la Presidente/a nato de todas ellas y podrá delegar la presidencia efectiva en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia comisión tras la correspondiente elección efectuada en su seno. La propuesta incluirá también un suplente.

b) En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de los Presidentes/as efectivos de las comisiones informativas, la presidencia será asumida por su suplente, salvo que el/la Alcalde/sa decida presidirla.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

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

d) La adscripción concreta a cada comisión, de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al Alcalde/sa, del que se dará cuenta al Pleno. De igual forma, podrán designarse uno o varios suplentes para los titulares, debiendo reflejarse en el escrito el orden de los suplentes.

e) La Secretaría de las comisiones informativas podrá ser desempeñada por el/la Secretario/a General de la Corporación o por funcionario nombrado por el Alcalde/sa.

Artículo 63. Publicidad.

Las sesiones de las comisiones informativas no son públicas.

Artículo 64. Otros asistentes.

1. A las reuniones de las comisiones informativas podrán asistir los funcionarios que sean requeridos para ello, con la finalidad de exponer sus informes técnicos.

2. Podrá ser solicitada, asimismo, la presencia de miembros de otras Administraciones Públicas, de expertos o peritos que pudieran aportar información relativa a los temas objeto de dictamen.

Artículo 65. Calendario de sus sesiones.

Las Comisiones informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca el Alcalde/sa, previo acuerdo de la Junta de Portavoces.

Artículo 66. Convocatoria de las sesiones.

1. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias corresponden al Presidente/a de la comisión, debiendo notificarse a los miembros de las mismas con una antelación mínima de dos días hábiles, acompañando el orden del día de los asuntos a tratar.

Las convocatorias de las sesiones de las comisiones informativas se llevarán a cabo por medios electrónicos, salvo en situaciones excepcionales motivadas por causas técnicas.

2. Podrán convocarse sesiones para día distinto al fijado, por causa justificada, respetándose en todo caso el plazo al que se refiere el apartado primero.

3. Podrán convocarse sesiones con carácter de urgencia, por necesidades de tratar asuntos que requieran de dictamen urgente. La comisión dictaminará al inicio de la sesión la ratificación de la urgencia de la convocatoria.

4. Los expedientes que hayan de ser objeto de dictamen podrán ser examinados por los concejales/as, en el lugar previsto al efecto o en el tramitador electrónico, desde el mismo momento de la convocatoria.

Artículo 67. Orden del día.

En el orden del día de las comisiones informativas permanentes convocadas con carácter ordinario se incluirán los puntos “Seguimiento de respuesta de otras Administraciones Públicas a mociones y peticiones aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento” y “Ruegos y preguntas”.

Artículo 68. Desarrollo de las sesiones.

Para la válida celebración de la comisión se requiere la presencia de la mayoría absoluta de sus componentes, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros, en segunda convocatoria una hora más tarde. Las sesiones de las comisiones informativas permanentes serán dirigidas por el/la Presidente/a y comenzarán con la lectura del orden del día, seguidamente cada miembro de la comisión manifestará su postura sobre el asunto objeto de dictamen, de forma

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

breve y concisa; si es preciso, se solicitará aclaración técnica en relación con los asuntos a dictaminar y por último cada miembro de la comisión votará en algunas de las formas previstas en la normativa vigente.

Artículo 69. Votaciones.

Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple.

Artículo 70. Dictámenes y votos particulares.

1. Los dictámenes de las comisiones informativas, cuando se trate de asuntos de competencia del Pleno, tienen carácter preceptivo y no vinculante.

2. El dictamen de la comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

3. Si la propuesta que formula la comisión fuera alternativa a la que figura en el expediente, esta no quedará sustituida por la nueva propuesta que se formule, ofreciéndose al Pleno juntamente con la emanada de la comisión, para su debate y decisión por el Ayuntamiento Pleno. En el supuesto de que el proponente admita la nueva redacción, será esta propuesta la que se eleve al Pleno.

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

Artículo 71. Aplicación de las normas del Pleno.

En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

CAPÍTULO SEGUNDO: Las Comisiones Informativas Especiales.

Artículo 72. Naturaleza.

1. Son comisiones informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto en atención a sus características especiales de cualquier tipo.

2. Las comisiones informativas especiales se rigen por las normas de este Capítulo, las que se establezcan en el acuerdo de su constitución y, en lo no previsto en las mismas, por la regulación de las comisiones informativas permanentes.

3. Las comisiones informativas especiales tendrán carácter temporal y desaparecerán una vez cumplido el objeto determinante de su creación salvo que el acuerdo plenario de su creación o este reglamento dispusiesen otra cosa.

Artículo 73. Aplicación de las normas de las comisiones informativas permanentes.

En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento de las comisiones informativas permanentes. De cada sesión se levantará acta en la que se hagan constar los extremos a que se refieren aquellas disposiciones.

CAPÍTULO TERCERO: La Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 74. Objeto.

A la Comisión Especial de Cuentas, órgano de carácter preceptivo de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, le corresponde el estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente reguladora de la contabilidad de las Entidades Locales.

Asimismo, le corresponderá el examen y comprobación de las cuentas a justificar con carácter previo a su aprobación por el órgano municipal competente pudiendo, asimismo, recabar de los funcionarios de los departamentos municipales cuanta información y documentación precise para el cumplimiento de sus fines. Podrán serle asignadas otras competencias además de las referidas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Artículo 75. Constitución e integración.

1. La Comisión Especial de Cuentas se constituirá una vez determinada su composición dentro de los treinta días siguientes a la constitución del Pleno, al comienzo de cada mandato.

2. Será presidida por el/la Alcalde/sa o concejal/a en quien delegue.

3. Se integrará por concejales/as de los grupos municipales, a propuesta de cada grupo.

4. Asistirá a sus sesiones el/la Interventor/a General.

Artículo 76. Funcionamiento.

La comisión se reunirá con la periodicidad que acuerde el Pleno y le serán de aplicación las normas de funcionamiento de las comisiones informativas.

Artículo 77. Aplicación de las normas de las comisiones informativas permanentes.

En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento de las comisiones informativas permanentes.

TÍTULO NOVENO: LOS CONSEJOS SECTORIALES.

Artículo 78. Naturaleza jurídica.

El Pleno de la Corporación podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos/as y de sus asociaciones en los asuntos municipales.

Los Consejos Sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.

Artículo 79. Funcionamiento.

La composición, organización y ámbito de actuación de los Consejos Sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario.

En todo caso, cada Consejo estará presidido por un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por el/la Alcalde/sa o Presidente/a, que actuará como enlace entre aquella y el Consejo.

Una vez constituido el Consejo Sectorial se dotará de un reglamento de funcionamiento interno que deberá ser ratificado por el Pleno, previa tramitación de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Bases de Régimen Local.

TÍTULO DÉCIMO: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 80. Organización Administrativa Municipal.

La Administración Municipal del Ayuntamiento se organiza en:

- a) Áreas.
- b) Departamentos.
- c) Secciones.
- d) Negociados.

Sin perjuicio de lo anterior, el Pleno podrá diseñar un organigrama cambiando la estructura organizativa y las denominaciones antes expuestas.

Artículo 81. Mesas Administrativas Departamentales de Seguimiento.

En cada departamento se constituirá una Mesa de la que formarán parte el/la concejal/a del Área en la que esté integrado, el Jefe del Área (en su caso), el Jefe de Departamento y Gestores Administrativos. Dichas Mesas se reunirán, como mínimo, semestralmente para evaluar, hacer seguimiento de la gestión realizada y elevar propuestas procedentes. Asimismo, deberán celebrar reunión en el mes

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

de septiembre de cada año para elaborar la propuesta de Presupuesto Anual del Departamento que será remitida a la Intervención Municipal. A dichas reuniones asistirán otros trabajadores implicados, cuando se vean afectados por algunas de dichas propuestas. Serán presididas por el concejal del Área o, en su defecto, por el Jefe del Departamento o del Área. Estas Mesas elaborarán anualmente una Memoria de actuaciones realizadas en el departamento en el año anterior, así como una evaluación de la calidad de los servicios prestados, conforme a los indicadores establecidos en la descripción de cada proceso. Un ejemplar de esta Memoria se entregará a la Alcaldía y otro a la Secretaría de la Corporación antes de finalizar el primer cuatrimestre de cada año.

Los acuerdos de estas Mesas de Trabajo no tendrán carácter preceptivo ni vinculante y el funcionamiento de sus sesiones se acomodará a las reglas previstas para los órganos colegiados en la legislación de Régimen Jurídico del Sector Público. La convocatoria corresponderá al concejal/a del Área donde esté integrado el departamento o al Jefe del mismo.

Artículo 82. Mesas Administrativas Interdepartamentales de Coordinación.

Se crearán, asimismo, Mesas Interdepartamentales de Coordinación cuando fueran necesarias y así se determine por los concejales/as de Área o por el/la Alcalde/sa, con la composición y competencias que se determinen, por razón de la necesaria coordinación.

Los acuerdos de estas Mesas de Trabajo tendrán carácter consultivo, no preceptivo ni vinculante y el funcionamiento de sus sesiones se acomodará a las reglas previstas para los órganos colegiados en la legislación de Régimen Jurídico del Sector Público. La convocatoria corresponderá al Alcalde/sa o al concejal/a del Área donde estén integrados los departamentos.

Artículo 83. Comisiones Técnicas de Estudio.

1. El/La Alcalde/sa podrá crear Comisiones Técnicas de Estudio presididas por un concejal/a e integradas por concejales/as, funcionarios municipales y, en su caso, por miembros de otras Administraciones Públicas, expertos o peritos, con objeto de estudiar asuntos de interés municipal.

2. De sus trabajos y conclusiones se informará a la comisión informativa pertinente y, si se considera oportuno, al órgano competente por razón de la materia.

3. En el decreto de su constitución se fijará la composición, objeto, medios y plazos para ejecutar su trabajo.

TÍTULO UNDÉCIMO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO PRIMERO: Principios Generales del Procedimiento Administrativo Local.

Artículo 84. Legislación aplicable.

El Ayuntamiento ajusta su actuación a la legislación del Estado, reguladora del procedimiento administrativo común y a la legislación autonómica sobre Procedimiento Administrativo, sin perjuicio de la aplicación de las normas especiales que establezcan las leyes sectoriales correspondientes.

Artículo 85. Principios.

1. La tramitación administrativa se debe llevar a cabo de acuerdo con los principios de economía, celeridad, eficacia y eficiencia.

2. Los trámites administrativos deben simplificarse al máximo preservando, en cualquier caso, las garantías y los derechos de defensa de los ciudadanos/as.

Artículo 86. Medidas de normalización.

Los titulares de las unidades o departamentos administrativos y el personal al servicio de esta Entidad Local que tengan a su cargo el despacho o resolución de los asuntos son responsables directos de su tramitación. A tal fin, adoptarán las medidas pertinentes para evitar los obstáculos que impidan,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos y deben disponer las medidas adecuadas para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de los procedimientos. Asimismo, serán responsables de la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y descripción de los procesos, que habrán de ser visados por los Jefes de Departamentos respectivos. La actualización se llevará a cabo anualmente y cada vez que se produzcan variaciones motivadas por aplicación de la normativa vigente.

Artículo 87. Plazo para resolver.

El plazo para la resolución de los procedimientos administrativos es el general de tres meses, excepto que se haya establecido un plazo diferente en la legislación específica.

CAPÍTULO SEGUNDO: Registros.

Sección I: Registro de Entrada y Salida.

Artículo 88. Clases.

En el Ayuntamiento existirá un Registro General en el que quedará constancia de todos los escritos y comunicaciones que sean presentados o que se reciban. Existirá un registro electrónico a efectos de presentación telemática de documentos, el cual se rige por su propio reglamento de creación y por las normas contenidas en la legislación de procedimiento administrativo común.

Asimismo, deben hacerse constar en el Registro, la salida de escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otras entidades o particulares.

No es preciso registrar las comunicaciones internas excepto en el caso de que por las circunstancias concurrentes proceda dejar constancia efectiva de las mismas, en cuyo caso, se dirigirán siempre a la Alcaldía a los efectos procedentes y se acompañarán de solicitud con el contenido previsto en la legislación de procedimiento administrativo común.

El Registro puede desconcentrarse a fin de facilitar la comunicación con los ciudadanos/as. En este caso, los registros auxiliares han de transferir al Registro Central, en el mismo día de recepción, las anotaciones practicadas.

Artículo 89. Libros.

1. El registro es un instrumento que acredita la veracidad de los datos inscritos excepto prueba en contrario.

2. Los Libros de Registro se llevarán en soporte informático y no pueden salir, en ningún caso, de la sede de la entidad, sin perjuicio de que se expidan las certificaciones correspondientes cuando la información del Libro de Registro sea requerida por autoridad competente.

Artículo 90. Anotaciones.

1. Los asientos del Registro contendrán referencia exacta de cada uno de los documentos que se remitan desde las oficinas locales o que en ellas se reciban y, al efecto de los de entrada, deberán constar los siguientes extremos:

1.1. En las anotaciones del Registro de Entrada se deben hacer constar los datos siguientes:

- a) Número de orden correlativo.
- b) Fecha del documento, con expresión del día, mes y año.
- c) Fecha de ingreso del documento en las oficinas del Registro.
- d) Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.
- e) Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado.
- f) Negociado, sección o dependencia a que corresponde su conocimiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- g) Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado, y
- h) Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.

1.2. Los asientos de salida se referirán a estos conceptos:

- a) Número de orden.
- b) Fecha del documento.
- c) Fecha de salida.
- d) Autoridad, negociado, sección o dependencia de donde procede.
- e) Autoridad, corporación o particular a quien se dirige.
- f) Extracto de su contenido.
- g) Referencia, en su caso, al asiento de entrada, y
- h) Observaciones.

2. Las anotaciones en los registros deben realizarse respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones a las que se les ha de adjudicar un número o referencia correlativa según este orden.

3. Una vez hecha la anotación, los escritos deben ser cursados sin ninguna dilación.

Artículo 91. Justificante.

Una vez realizada la anotación en el Registro se facilitará, a quien haya presentado el o los documentos, el oportuno resguardo o justificante de presentación.

Artículo 92. Cotejo y subsanación.

1. En ningún caso puede denegarse la recepción y registro de escritos y documentos presentados por los ciudadanos/as que se dirijan a la Entidad Local, aun cuando no cumplan los requerimientos formales o fiscales señalados en las leyes o bien falte la documentación que sea exigible.

2. En el supuesto al que se refiere el apartado anterior, la administración debe requerir la subsanación de los defectos o la aportación de la documentación que falte, otorgando a tal efecto el plazo de diez días con apercibimiento de archivo del escrito o solicitud y la no producción de efectos administrativos mientras no se cumplan los requerimientos legales.

3. Asimismo, los ciudadanos/as tienen derecho a la devolución de los documentos aportados que no sean indispensables en el desarrollo del procedimiento, en especial los documentos originales una vez compulsados.

Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la legislación del procedimiento administrativo común y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Artículo 93. Remisión de escritos.

La remisión de escritos a la Corporación puede realizarse a través del servicio de correos, en la forma establecida reglamentariamente, a través del registro electrónico o por otros sistemas admitidos por la legislación vigente. En cualquier caso, con respecto a los servicios que tiene encomendado el Registro, solo están obligados a acreditar y dar efectos a los documentos que reciban efectivamente y en condiciones materiales que permitan su tramitación. En caso contrario, se comunicará dicha circunstancia al interesado, siempre que ello sea posible.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Artículo 94. Presentación de escritos.

Tienen plena validez los escritos presentados por los ciudadanos en los lugares establecidos en la legislación de Procedimiento Administrativo.

Artículo 95. Ventanilla única.

Los ciudadanos/as pueden presentar, en el Registro de Entrada de este municipio, escritos dirigidos a otras Administraciones Públicas en la forma establecida en la vigente legislación de procedimiento administrativo común.

Artículo 96. Horario.

El horario de apertura de las dependencias del Registro Central abarcará todos los días hábiles a efectos administrativos, de 8 a 15 horas, excepto los días 24 y 31 de diciembre, en los que permanecerá abierto de 10 a 13 horas. Por resolución de Alcaldía podrá modificarse el horario con motivo de la celebración de otras festividades.

La entrega y recepción, apertura y tramitación de ofertas y documentación complementaria para concurrir a licitaciones en procedimientos de contratación administrativa, se regirá por lo dispuesto en la legislación de contratos.

Artículo 97. Registro electrónico.

Existirá un registro electrónico en el que se podrán presentar escritos durante las 24 horas del día, de conformidad con lo previsto en su propio reglamento de Funcionamiento y lo regulado en la legislación de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Sección II: Registros de intereses.**Artículo 98. Libros de Declaraciones.**

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Bases de Régimen Local, se llevarán en la Secretaría General de la Corporación, y en ellos se inscribirán las declaraciones a que hace referencia el artículo 12 de este reglamento. Existirá un Libro de Declaraciones de Posibles Causas de Incompatibilidad y sobre cualquier actividad que proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos y un Libro de Declaraciones de Bienes Patrimoniales y de Participación en Sociedades, con información de las sociedades participadas y de las liquidaciones de los Impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

Sección III: Registro de Asociaciones.**Artículo 99. Contenido.**

En este Registro se inscribirán las asociaciones existentes en el municipio cuyo objeto sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de los vecinos del municipio. La autorización de inscripción se tramitará por la dependencia competente, dentro del Área de Servicios a la Comunidad, previa solicitud de las asociaciones interesadas, que habrán de aportar los siguientes datos:

- a) Estatutos de la asociación.
- b) Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones.
- c) Nombre de las personas que ocupen cargos directivos.
- d) Domicilio social.
- e) Presupuesto del año en curso.
- f) Certificación del número de socios.

Una vez autorizada la inscripción, se practicará esta en un libro diligenciado por la Secretaría General de la Corporación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

Artículo 100. Actualización de datos.

Las asociaciones inscritas están obligadas a notificar al Registro toda modificación de los datos, dentro del mes siguiente al que se produzca.

Sección IV: Registro de Voluntarios.

Artículo 101. Contenido.

En este Registro se inscribirán los datos relativos a prestación de actividades de voluntariado.

Artículo 102. Inscripción.

La inscripción en el Registro de los datos de actividades de voluntariado requerirá la previa firma de un convenio entre el voluntario y el órgano competente del Ayuntamiento y la emisión de informe del responsable del correspondiente servicio en el que consten las actividades realizadas por aquel.

CAPÍTULO TERCERO: Expedientes.

Artículo 103. Concepto.

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

2. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, tendrán formato electrónico y tendrán un índice numerado de todos los documentos que contengan. Deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

3. Se llevará a cabo la gestión electrónica de expedientes, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes de procedimiento administrativo y sobre acceso electrónico de los ciudadanos/as a los servicios públicos.

4. Existirá en la organización un catálogo de procesos y manuales de procedimientos para cada proceso y subproceso, en formato aprobado por la Alcaldía, los cuales se actualizarán por la dependencia a la que corresponda tramitarlos dentro de los treinta primeros días de cada año y cada vez que, por modificación de disposiciones normativas u otras circunstancias concurrentes, proceda su revisión.

5. Para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación, existirán modelos normalizados de solicitud.

Artículo 104. Inicio.

1. Los expedientes se iniciarán:

a) De oficio, cuando se trate de necesidades del servicio público o de expedientes sancionadores o disciplinarios.

b) A instancia de parte, cuando se promuevan para resolver pretensiones deducidas por los particulares.

2. Será cabeza del expediente, en los primeros, el acuerdo y orden de proceder y en los segundos, la petición o solicitud decretada para su trámite.

Artículo 105. Tramitación.

1. La tramitación de los expedientes se simplificará cuanto sea posible. Se mantendrá el criterio de normalización de actos y documentos administrativos siguiendo la línea de simplificación, con absoluto respeto a la legislación vigente, utilizando un lenguaje accesible a los ciudadanos y las herramientas electrónicas siempre con sujeción a la legislación de Procedimiento Administrativo.

2. En ningún caso podrán los funcionarios/as o comisiones abstenerse de proponer, ni la Corpora-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

ción de resolver a pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de preceptos legales aplicables al caso.

3. Los funcionarios/as a los que corresponda la tramitación administrativa de un expediente podrán expedir copias cotejadas de documentos originales obrantes en los mismos, en los casos que fuera procedente y siempre que quede garantizada su autenticidad.

Las copias auténticas se podrán realizar mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, de conformidad con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Artículo 106. Publicidad y transparencia.

La exposición al público, anuncios, información, audiencia a los interesados, intervención jerárquica superior y demás garantías del procedimiento, deberán dar cumplimiento a las condiciones y plazos establecidos legalmente.

Se publicarán en el Tablón de Anuncios Municipal, los actos y comunicaciones que exija la legislación de Procedimiento Administrativo y de Transparencia.

La publicación de los actos y comunicaciones que, en virtud del Procedimiento Administrativo, norma jurídica o resolución judicial, deban publicarse en el Tablón de Anuncios o Edictos, se hará por vía electrónica en los casos en que legalmente proceda, advirtiéndose de ello en el espacio físico actualmente destinado a Tablón de Anuncios.

En la Sede electrónica se podrán consultar la relación de anuncios o edictos que solo se publicarán en el Tablón Electrónico.

El Tablón dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y la conservación de su contenido, en los términos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

El Tablón de Anuncios Electrónico se podrá consultar a través de la Sede Electrónica. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

Artículo 107. Plazos.

Para el cómputo de todos los plazos se estará a lo dispuesto en la legislación del Estado reguladora del procedimiento administrativo común.

Artículo 108. Custodia.

1. Los expedientes o documentos originales solo podrán salir de las oficinas por alguna de estas causas:

- a) Que soliciten mediante escrito su desglose quienes lo hubieren presentado, una vez que hayan surtido los efectos consiguientes.
- b) Que hayan de enviarse a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, y
- c) Que sean reclamados por los Tribunales de Justicia.

2. De todo documento original que se remita, se dejará copia autorizada en el archivo.

Artículo 109. Informes.

1. En los expedientes, informará el Jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.

2. Los informes administrativos, jurídicos o técnicos y los dictámenes de las Juntas y Comisiones

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

se redactarán con sujeción a las disposiciones especiales que les sean aplicables y se ceñirán a las cuestiones señaladas en el decreto o acuerdo que los haya motivado.

3. Los informes que se emitan deberán señalar la legislación en cada caso aplicable, la adecuación a la misma de los actos y acuerdos en proyecto. Serán emitidos en los plazos y forma regulados en la legislación de Procedimiento Administrativo.

Artículo 110. Informes de Secretaría e Intervención.

Será necesario el informe previo del Secretario/a y además, en su caso, del Interventor/a, o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos o resoluciones en los casos en los que así lo disponga la legislación vigente.

Artículo 111. Otros informes.

1. Sin perjuicio de los informes preceptivos que deba emitir el Jefe de la dependencia, el responsable de la Secretaría y el responsable de la Intervención, el/la Alcalde/sa podrá solicitar otros informes o dictámenes cuando lo estime necesario, de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre Función Pública.

2. Cuando los citados informes o dictámenes sean emitidos por funcionarios/as de la entidad, estos no podrán formular minuta ni percibir retribución específica por tal motivo al margen de las previstas en el sistema retributivo aplicable a los funcionarios/as públicos.

En los demás casos se estará a lo dispuesto en la legislación contractual correspondiente.

Artículo 112. Contenido de los informes.

Los informes para resolver los expedientes se redactarán en forma de propuesta de resolución y contendrán los extremos siguientes:

- Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina, y
- Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

Artículo 113. Silencio administrativo.

Iniciado un expediente, las entidades locales están obligadas a resolverlo expresamente. No obstante lo anterior, se aplicará la legislación sobre procedimiento administrativo común por lo que se refiere al silencio administrativo.

Artículo 114. Conclusión de expedientes.

1. Concluidos los expedientes, se entregarán en la Secretaría de la Corporación que, después de examinarlos, los someterá al Alcalde/sa.

2. Para que puedan incluirse en el orden del día de una sesión, los expedientes habrán de estar en poder de la Secretaría con tres días hábiles de antelación, por lo menos, del señalado para celebrarla.

3. Se dejará copia certificada en el expediente de la resolución adoptada.

4. Los responsables de los departamentos y negociados tienen competencia para la expedición de copias auténticas de los documentos obrantes en el Ayuntamiento.

Artículo 115. Caducidad.

La caducidad de los expedientes administrativos se regirá por la legislación sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 116. Archivo.

1. Los expedientes tramitados pasarán periódicamente al Archivo Municipal y tendrán índice al-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

fabético duplicado en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes.

2. Los responsables de la tramitación custodiarán los expedientes. Una vez concluidos estos podrán permanecer en la oficina tramitadora como máximo cinco años. Transcurrido este plazo, salvo por causas justificadas, se transferirán al Archivo Central Municipal.

A efectos del inicio del cómputo de plazo de archivo, los expedientes administrativos constituyen una unidad documental, tomándose como fecha inicial la fecha de la resolución o acto que ponga fin al procedimiento. Cuando se trate de expedientes de información y conocimiento en los que no exista resolución o acto que ponga fin al procedimiento, se computará el plazo para realizar la transferencia a partir de la fecha del primer documento. En el caso de Libros se computará a partir de la fecha de la última anotación, acta o resolución obrante en los mismos. Las transferencias de ficheros automatizados se regirán por el régimen general de transferencias de documentos. El plazo se computará a partir de la fecha del último dato introducido.

3. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se mantendrá un Archivo Electrónico Único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

CAPÍTULO CUARTO: Recusaciones y abstenciones.

Artículo 117. Causa de abstención y recusación.

Los supuestos de abstención y recusación son los que se determinan en la legislación de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa aplicable.

Artículo 118. Deber de abstención.

Los funcionarios/as en quienes se dé alguna de las causas señaladas en el artículo anterior deberán abstenerse de actuar aún cuando no se les recuse, dando cuenta al Presidente/a de la Corporación por escrito, para que provea a la sustitución reglamentaria.

Artículo 119. Procedimiento de recusación.

1. Cuando la recusación se dirija a cualquier miembro de la Corporación, decidirá el Presidente/a, y si se refiere a este/a, decidirá el Pleno.

2 La recusación se incoará y tramitará de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público y demás legislación vigente.

CAPÍTULO QUINTO: Actas, Certificaciones, Libros y Resoluciones.

Artículo 120. Contenido de las actas.

1. De cada sesión, el/la Secretario/a, extenderá acta en la que habrá de constar:

- Lugar de la reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.
- Día, mes y año.
- Hora en que comienza.
- Nombre y apellidos del Presidente/a, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- Asistencia del Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

g) Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas.

h) Votaciones que se verifiquen y el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.

i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

j) Hora en que el/la Presidente/a levante la sesión.

2. De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el/la Secretario/a suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

3. El acta, una vez aprobada por el Pleno, se incorporará en el Libro de Actas autorizándola con la firma del Secretario/a y del visto bueno del Alcalde/sa.

Artículo 121. Libros de actas y resoluciones.

1. Los Libros de Actas del Pleno y de la Junta de Gobierno, han de estar legalizados con las firmas del Alcalde/sa y el/la Secretario/a de la Corporación o del órgano correspondiente.

2. Los Libros de Resoluciones del Alcalde/sa se confeccionarán con los mismos requisitos que para las actas.

3. Las actas de las sesiones resolutivas de la Junta de Gobierno Local se transcribirán y conservarán con separación de los soportes documentales destinados a recoger las del Pleno, pero con idénticas garantías que las de este.

Artículo 122. Custodia.

1. Sin perjuicio de garantizar las formalidades a las que hacen referencia los artículos anteriores, en lo relativo a redacción de resoluciones, actas y protocolización de los mismos, se utilizarán medios electrónicos previa adopción de las medidas que preserven la seguridad y la custodia.

2. Será preciso que se redacte en todo caso, por el/la Secretario/a de la Corporación, extracto en papel comprensivo de los datos exigidos por la normativa vigente.

3. Los Libros de Actas y los de Resoluciones se custodiarán en la Secretaría o en el Archivo Municipal y no saldrán de la Casa Consistorial bajo ningún pretexto, si bien el/la Secretario/a estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de las resoluciones o acuerdos que contengan.

Artículo 123. Certificaciones.

1. Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno del Ayuntamiento, así como los certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por el/la Secretario/a de la Corporación salvo precepto expreso que disponga otra cosa.

2. Las certificaciones se expedirán por orden del Presidente/a de la Corporación y con su visto bueno, para significar que el/la Secretario/a o funcionario/a que las expide y autoriza está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica. Irán rubricadas por el encargado de su tramitación y se reintegrarán, en su caso, con arreglo a la respectiva ordenanza de exacción si existiere.

3. Podrán expedirse certificaciones de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

TÍTULO DUODÉCIMO: INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

CAPÍTULO PRIMERO: Servicio de Atención al Ciudadano.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Artículo 124. Funciones.

Excepto en materia tributaria, se centralizará la atención directa al ciudadano en una sola oficina denominada Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) que hará una cuádruple función:

a) Función de Información: Mantenimiento permanente de la información demandada y gestión de los sistemas de difusión que se establezcan, al objeto de hacerla llegar al ciudadano con rapidez y calidad.

b) Función de Gestión: Tramitación de demandas sencillas y repetitivas, gestión inmediata y canalización de las restantes.

c) Función de coordinación: Deberá informar e iniciar los trámites, en su caso, sin errores, de acuerdo con las instrucciones del servicio interno. A tal efecto, recabará la información necesaria de los órganos competentes del departamento, área u organismo correspondiente.

d) Función de asistencia para la presentación de documentos electrónicos.

Artículo 125. Horario.

El Servicio de Atención al Ciudadano tendrá un horario de atención al público presencial de las 8h. a las 15h., de lunes a viernes y de 10h. a 13h., los días 24 y 31 de diciembre. Por resolución de Alcaldía podrá modificarse el horario con motivo de la celebración de otras festividades.

Artículo 126. Información.

La información del Servicio de Atención al Ciudadano se canalizará a través de tres vías: presencial, telefónica y electrónica.

Todos los departamentos del Ayuntamiento proporcionarán y mantendrán actualizado la guía de procesos y procedimientos de los que tenga que informar este servicio así como los correspondientes modelos de documentación.

CAPÍTULO SEGUNDO: Acceso a la información y participación.**Artículo 127. Acceso de los ciudadanos a la información pública.**

Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información municipal, en los términos previstos en el artículo 105 de la Constitución Española, desarrollados en la vigente legislación de transparencia, acceso a la información y buen gobierno con los límites establecidos en la misma y en la legislación de protección de datos de carácter personal.

Las solicitudes de información de los ciudadanos se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano o a través del registro electrónico. El Servicio de Atención al Ciudadano remitirá las solicitudes a la dependencia donde obre la información, que será la encargada de realizar los trámites oportunos para dar acceso a la información o, en su caso, denegar motivadamente la misma y notificar al interesado, dando conocimiento de ello al Servicio de Atención al Ciudadano. Este servicio llevará un registro específico de solicitudes de acceso a la información y hará un seguimiento de su tramitación.

El departamento encargado de Administración Electrónica, en coordinación con el Servicio de Atención al Ciudadano, asegurará la disponibilidad en la página web y Sede Electrónica del Ayuntamiento de la información cuyo acceso se solicita con más frecuencia, dando cumplimiento a la legislación sobre transparencia y a la legislación reguladora de la protección de los datos de carácter personal.

Artículo 128. Participación ciudadana.

1. La Corporación favorecerá el desarrollo de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, le facilitará información sobre sus actividades y, en la medida de las posibilidades, el uso de medios públicos y el acceso a ayudas económicas para la realización de sus actividades. En todo caso, la percepción de estas ayudas se registrará por lo establecido en la legisla-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

ción general de Subvenciones y Ordenanza Municipal reguladora de las mismas. El uso de medios públicos deberá ser solicitado por escrito, con antelación mínima de quince días y estará limitado por su disponibilidad y su adecuación a la legislación vigente.

2. Los derechos reconocidos a las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos recogidos en el artículo 72 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, solo serán ejercitables por aquellas que se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

3. Cuando alguna de las asociaciones o entidades a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, desee efectuar una exposición ante el Pleno, en relación con algún punto del orden del día en cuya tramitación administrativa hubiese intervenido como interesada, deberá solicitarlo a la Alcaldía con la antelación mínima de 24 horas a la celebración del Pleno. Con la autorización de la Alcaldía y a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el/la Alcalde/sa, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día y sin que este tiempo pueda exceder de quince minutos.

4. El Ayuntamiento de Tomelloso promoverá canales de participación ciudadana para la valoración y evaluación de actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento o para la toma de decisiones de carácter municipal. Estos canales de participación ciudadana podrán establecerse a través de las asociaciones de los diferentes ámbitos que existen en la ciudad, consejos sectoriales o bien a través de acciones directas de consulta ciudadana, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 71 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local. Los canales de participación, supuestos de evaluación o consulta y resto de cuestiones derivadas del acceso a la información y participación ciudadana serán objeto de desarrollo en un reglamento municipal de participación ciudadana.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y en la demás legislación que sea de aplicación a las Entidades Locales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Se derogan cuantas normas municipales del Ayuntamiento de Tomelloso se opongan total o parcialmente al contenido de este reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local.

Anuncio número 521