

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

##### ANUNCIO

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2019, en su punto 23º y por mayoría absoluta, aprobó inicialmente el Reglamento Orgánico Municipal.

Una vez finalizado el plazo de exposición pública por treinta días del Reglamento Orgánico Municipal aprobado inicialmente, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 146, de fecha 2 de agosto de 2019 y Portal de la Transparencia del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, no se han presentado alegaciones y/o reclamaciones al mismo, por lo que, en virtud del acuerdo adoptado, la aprobación inicial se eleva a definitiva de forma tácita, con el siguiente texto.

#### REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN.

Aprobado por el Pleno de la Corporación en fecha 30 de julio de 2019.

#### PREÁMBULO

En cumplimiento del principio de autonomía local que recoge el artículo 140 de la Constitución Española de 1978 y los artículos 2 y 4.1 letra a) de la Ley de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 y Disposición Transitoria Primera de ésta última, los Municipios, en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, le corresponde entre otras, las potestades reglamentaria y de auto organización.

El presente Reglamento regulará la organización y el régimen de funcionamiento de los órganos básicos y complementarios del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, siempre dentro del marco normativo vigente.

Con la aprobación definitiva y publicación del mismo, quedaría derogado expresamente el Reglamento Orgánico Municipal del año 2012, en todos sus términos, que ha sido necesario revisar con el objeto de acomodar su contenido a la legislación en materia de Transparencia y Buen Gobierno, así como a la legislación en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

#### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

##### Artículo 1.- Objeto y naturaleza.

1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, en el ejercicio de su potestad reglamentaria y de auto organización que le reconocen las normas citadas, establece por el presente reglamento el régimen de organización y funcionamiento de sus órganos, y articula los derechos y deberes que la legislación reconoce a los miembros de la Corporación.

2.- El Reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta al amparo de lo previsto en los artículos 20.3, 22.2 y 47.2 f) de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3.- El contenido del presente Reglamento Orgánico Municipal gozará de especial protección jurídica, tanto frente a resoluciones y bandos de Alcaldía, como a los acuerdos del Pleno o Junta de Gobierno Local, ordenanzas y reglamentos, los cuales, no podrán contener disposiciones organizativas o de funcionamiento que contradigan el contenido del mismo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**Artículo 2.-Órganos necesarios.**

La organización municipal se estructura en los siguientes órganos necesarios:

- El Pleno.
- La Alcaldía.
- Las Tenencias de Alcaldía.
- La Junta de Gobierno Local.
- Las Comisiones Informativas
- La Comisión Especial de Cuentas.

**Artículo 3. Órganos complementarios.**

Son órganos complementarios:

- Las Concejalías Delegadas.
- La Junta de Portavoces.
- Los órganos desconcentrados y descentralizados que el Pleno acuerde crear para la prestación de servicios.
- Las personas representantes de la Alcaldía.
- Consejos Sectoriales.

**TÍTULO II: ESTATUTO DE LOS CONCEJALES.****CAPÍTULO 1. Derechos y deberes.****Artículo 4.-Régimen.**

Son derechos y deberes de los Concejales los establecidos en la Legislación de Régimen Local y en el presente Reglamento.

**Artículo 5.-Derecho y deber de asistencia.**

Los Concejales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente al presidente del órgano de que se trate.

**Artículo 6.-Retribuciones.**

Los Concejales tienen derecho a percibir las retribuciones que correspondan a su régimen de dedicación, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás concordantes y a las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo del mismo.

**Artículo 7.-Abstención y recusación.**

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los Concejales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos del Sector Público.

2. La actuación de los Concejales en que concurren motivos de abstención implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hubieran intervenido.

3. Las personas interesadas podrán promover la recusación de los Concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención. Corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra el Alcalde/Alcaldesa y los Concejales.

4. Los Concejales tienen derecho a solicitar asistencia jurídica de la Asesoría Jurídica, a través del titular de la Concejalía o el Área que ostente la dirección de los servicios jurídicos municipales de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

la Secretaría General, en los procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directamente con el ejercicio de su cargo y siempre que no exista conflicto de intereses.

#### Artículo 8.-Comportamiento.

Los Concejales deben cumplir por igual la buena educación y trato respetuoso en el funcionamiento de los órganos municipales, así como a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de la ciudadanía recogido en el artículo 18 de la Constitución Española.

#### Artículo 9.-Responsabilidad.

1. Los Concejales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los tribunales competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento los miembros de la Corporación que hubiesen votado a favor de su adopción.

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

4. La responsabilidad civil y patrimonial por actos realizados por los concejales del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan en el ejercicio de sus funciones, podrá ser cubierta mediante contratación de seguro salvo la que derive de actos realizados mediando dolo y aquellos en los que se demuestre judicialmente que existió intención de infringir el ordenamiento jurídico

#### CAPÍTULO 2. Derecho a la información.

##### Artículo 10.-Derecho a la información administrativa.

En su condición de miembros de la Corporación, los Concejales tienen derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal los antecedentes, datos e informaciones, que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como el asesoramiento de los servicios municipales en la explicación técnica de los mismos, como regula el artículo 77 de la ley de Bases del Régimen Local y los artículos 14 al 16 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

##### Artículo 11.-Modalidades de ejercicio.

De acuerdo con las funciones ejercidas en cada caso por los Concejales, se reconocen las siguientes modalidades de ejercicio del derecho a la información:

- A) En ejercicio de responsabilidades de gobierno.
- b) En ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado.
- c) En ejercicio de funciones de planificación, ejecución, control y fiscalización.

##### Artículo 12.-Concejales con responsabilidades de gobierno.

Los Concejales que ejerzan responsabilidades de gobierno podrán obtener de los servicios municipales competentes y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades.

##### Artículo 13.-Miembros de órganos colegiados.

1. En su condición de miembros del Pleno, de su Comisiones o de otros órganos colegiados, los concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que sean miembros mediante el acceso y copia en formato digital de los

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

expedientes correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento, de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. La información estará a su disposición en la Secretaría del órgano colegiado, desde el momento de la convocatoria.

Artículo 14.- Información para la función de control.

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los Concejales podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales mediante escrito dirigido a la Alcaldía o, si existiera delegación expresa, al órgano del equipo de gobierno competente para la tramitación de las peticiones de información.

2. La solicitud de acceso se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación.

En caso de estimación por silencio administrativo, los Concejales podrán solicitar al órgano competente para tramitar las peticiones de información que les indique la dependencia en la que pueden realizar la consulta.

En todo caso, la resolución denegatoria deberá ser motivada y contendrá las razones fundadas en Derecho que impidan facilitar la información solicitada en los siguientes casos:

a) Cuando el documento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar alguno de los derechos reconocidos en el artículo 18.1 de la Constitución.

b) Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana, cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.

c) Si se trata de materias clasificadas como reservadas o secretas en la legislación vigente.

d) En caso de tratarse de materias amparadas por el secreto estadístico.

e) Cuando coincidan con actuaciones judiciales que hayan sido declaradas secretas o, cuando se trate de antecedentes que se encuentren incorporados a un proceso judicial penal, mientras permanezcan bajo secreto sumarial.

Artículo 15.- Libros de resoluciones, libros de actas y expedientes tratados por la Junta de Gobierno Local.

1. Los órganos de los que dependan los libros de resoluciones y los libros de actas facilitarán a los Concejales directamente y preferentemente por medios informáticos, la información contenida en los mismos.

2. Las actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local serán remitidas de oficio a todos los componentes de la Corporación y las actas de todas las Comisiones y Consejos a sus componentes y a los portavoces de los Grupos Políticos.

3. Las actas aprobadas del Pleno y los extractos de la Junta de Gobierno Local se harán públicas en la página web del Ayuntamiento y serán expuestas al público en los tablones de anuncios, con la salvedad de que no se publicarán de los datos que puedan estar protegidos por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 16.- Forma de acceso.

1. La información se facilitará mediante el acceso del Concejante solicitante a la dependencia o servicio en que se encuentre depositada la documentación o expediente, donde se llevará a cabo la consulta y examen.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

2. Los Concejales tienen derecho a obtener copias en formato digital de documentos concretos incluidos en los expedientes.

Se facilitarán copias de libre acceso de los concejales y de la que integre los expedientes que componen el Orden del Día del Pleno, Comisiones y otros órganos Colegiados, así como en aquellos otros casos en que sea expresamente autorizado por la Alcaldía o Concejalía Delegada.

Artículo 17.-Principios.

1. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

En particular, no podrán formularse peticiones de información genérica o indiscriminada.

2. Los Concejales tienen la obligación de preservar la confidencialidad de la información que se les facilite para el desarrollo de su función. Especialmente, habrán de guardar reserva por lo que respecta a la información que pueda afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos por la Constitución.

3. Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, el responsable de facilitarla será la Secretaría General de la Corporación.

Artículo 18.-Información periódica.

Con el fin de facilitar a los Concejales la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente capítulo, los responsables de servicio remitirán mensualmente la siguiente información a la Secretaría General:

Relación de contratos adjudicados.

Relación de convenios celebrados.

Modificaciones presupuestarias.

CAPÍTULO 3. Registro de intereses.

Artículo 19.-Declaraciones.

1. Todos los Concejales formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales.

2. Las declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese, anualmente hasta el 31 de julio y cuando varíen las circunstancias de hecho, en este caso en el plazo de dos meses desde que se produzcan las variaciones.

3. Las declaraciones se efectuarán en los modelos elaborados por la Secretaría General y aprobados por el Pleno, cuyo uso será obligatorio para normalizar la documentación.

Artículo 20.-Registro de rentas, actividades, patrimonio e intereses.

1. Se inscribirán en Registros constituidos en el Ayuntamiento: el Registro de Causas de Posible Incompatibilidad y de Actividades y el Registro de Bienes Patrimoniales.

2. La llevanza y custodia de los Registros de Intereses corresponderá en exclusiva a la Secretaría General.

3. El Registro de Causas de Posible Incompatibilidad y de Actividades es público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**Artículo 21.-Registro de Bienes Patrimoniales.**

1. El acceso al Registro de Bienes Patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo directo, entendiéndose que los Concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos existentes en dicho Registro, cuando fuesen necesarios en el ejercicio de su cargo.

2. El acceso se solicitará mediante petición escrita en la que se acreditará el interés del solicitante y constará la identificación del Concejal al que se refiere la información y los documentos concretos de los que se quiere tener constancia.

3. Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por la Presidencia, previo informe de la Secretaría General y oída la Junta de Portavoces, excepto en los casos en que un Concejal se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso la Secretaría General se los entregará directamente.

4. El acceso se hará efectivo mediante la exhibición al interesado de fotocopia autenticada o expedición de certificación relativa a los documentos concretos solicitados.

**CAPÍTULO 4. Los grupos políticos.****Artículo 22.-Constitución.**

A efectos de su actuación corporativa, los Concejales del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan se constituirán en grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de miembros no adscritos.

**Artículo 23.-Adscripción a los grupos políticos.**

La adscripción a los grupos municipales se regirá por las siguientes normas:

1. Se constituirá un grupo municipal por cada lista electoral que hubiera obtenido representación con al menos dos representantes en el Ayuntamiento, pudiendo constituir grupos unipersonales si así lo decide el pleno.

2. Ningún Concejal podrá quedar adscrito a más de un grupo municipal.

Ningún Concejal podrá pertenecer a un grupo municipal diferente de aquél que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del Grupo Mixto. Las formaciones políticas que integren una coalición electoral podrán formar grupos independientes cuando se disuelva la coalición correspondiente.

3. Los Concejales que pertenezcan a un mismo partido no podrán constituir grupos municipales separados.

**Artículo 24.-Constitución de los grupos municipales.**

1. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por todos sus integrantes que se presentará en la Secretaría General, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre del portavoz.

2. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación se incorporarán al grupo correspondiente a la lista en que la que hubieran concurrido a las elecciones.

**Artículo 25.- Grupo Mixto.**

1. El Grupo Mixto es el formado por todos aquellos Concejales que hubieran concurrido a las elecciones municipales por un partido político y hubieran obtenido una representación inferior a dos miembros o aquellos concejales que no se integren en el grupo político municipal que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2. El Grupo Mixto no tendrá derechos análogos a los del resto de los grupos.

3. Los integrantes del Grupo Mixto podrán ejercer por rotación el cargo de portavoz, según el orden que ellos mismos determinen.

Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno el tiempo que corresponde al portavoz se distribuirá por partes iguales entre los miembros del grupo.

**Artículo 26.- Dotación económica.**

1. El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales del Ayuntamiento, asignará a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán anualmente a disposición del Pleno y siempre que éste lo pida.

**Artículo 27.- Miembros no adscritos.**

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos los Concejales que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia.

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

En cualquier caso, la Secretaría General podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que se notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

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

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

4. Los Concejales no adscritos no podrán tener la consideración de grupo y en consecuencia en ningún supuesto tendrán derecho de dotación económica como tal.

5. El alcance de los derechos políticos de los miembros no adscritos será el que fije el Pleno que en todo caso deberá respetar sus derechos de participación e intervención en los Plenos así como su participación en, al menos, una de las Comisiones del Ayuntamiento no resolutivas a elección del no adscrito.

**Artículo 28.- Medios personales y materiales.**

1. Para el desarrollo de sus funciones, los grupos municipales dispondrán de locales adecuados con el espacio físico suficiente para el correcto desempeño de sus funciones, dicho espacio deberá ser acorde con el número de miembros que formen el Grupo Municipal y del soporte técnico necesario, en los términos establecidos por la legislación de régimen local, y de forma concreta línea telefónica con acceso directo del exterior, conexión al sistema de comunicaciones e internet del Ayuntamiento, medios informáticos y ofimáticos y sus consumibles, así como material de oficina y otros que las respectivas bases de ejecución presupuestaria pudieran determinar.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El uso de los locales, así como los medios materiales, soporte técnico y demás sólo podrá ser utilizado por los miembros del Grupo Municipal; prohibiéndose expresamente su utilización por personas ajenas a la Corporación, pudiendo ser sancionado el Grupo Municipal que incumpla este extremo.

2. La página web del Ayuntamiento podrá contener a petición de los Grupos Políticos su dirección de correo electrónico y en la sección de noticias de la web del Ayuntamiento podrán añadirse contenido de actualidad informativa con imágenes y texto que desde la portavocía de cada grupo político, que tenga que ver con su actividad municipal y se haga llegar al responsable municipal de comunicación y/o de la página web del Ayuntamiento.

### TÍTULO III: EL PLENO.

#### CAPÍTULO 1. Presidencia del Pleno.

##### Artículo 29.-Organización y competencias.

1. El Pleno, formado por el Alcalde/Alcaldesa y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

2. Al Pleno le corresponden las competencias que la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, atribuye y las demás que expresamente le confieran las Leyes.

3. Las competencias del Pleno se podrán delegar a favor de la Alcaldía y en la Junta de Gobierno Local, en los términos previstos por la legislación de régimen local.

El órgano de dirección del Pleno es su Presidencia, que en el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General y la Junta de Portavoces.

##### Artículo 30.-Equipo de Gobierno.

Cuando en este Reglamento se hace referencia al equipo de gobierno, se entienden comprendidos en dicha expresión el/la Alcalde/Alcaldesa, los Concejales que integran la Junta de Gobierno Local y los Concejales con delegación de competencias municipales.

A su vez, cuando en este Reglamento se hace referencia a los Concejales, se entienden comprendidos en dicha expresión los Concejales y las Concejales de la Corporación Local.

##### Artículo 31.- Funciones.

1. En su condición de órgano de dirección del Pleno, la Presidencia asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones y dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

2. Corresponde a la Presidencia cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, interpretándolo en caso de duda.

3. La Presidencia desempeña, asimismo, todas las demás funciones que le confieren las Leyes y este Reglamento.

##### Artículo 32.-Delegación de la Presidencia.

La Presidencia del Pleno le corresponde al Alcalde/Alcaldesa, quien podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, en las Tenencias de Alcaldía por su orden.

##### Artículo 33.- Suplencia.

1. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, la Presidencia del Pleno, si el/la Alcalde/Alcaldesa no hubiera delegado la Presidencia, será sustituido por un/una Teniente de Alcaldía, atendiendo al orden de su nombramiento, que podrá alterarse cuando el sustituto haya de ejercer como ponente en algún asunto sometido a debate.

2. Si la Presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

#### CAPÍTULO 2. Secretaría General.

##### Artículo 34.-Funciones.

1. El Pleno contará con un/a Secretario/a General que lo será también de las Comisiones Informativas, a quien le corresponderá, bajo la dirección de la Presidencia, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de dichos órganos y de todos sus miembros.

2. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilita al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por el/la funcionario/a a quien corresponda por delegación o sustitución, resuelta por la Presidencia, a propuesta del/de la titular, ello conforme con lo establecido en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

##### Artículo 35.- Competencias.

1. Corresponderán a la Secretaría General las siguientes funciones:

a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones. A este respecto, le corresponden, entre otras funciones, la redacción y custodia de actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno y la expedición, con el visto bueno de la Presidencia, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

b) La asistencia a la Presidencia y al resto de los/las componentes del Pleno en su condición de concejales para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las comisiones.

c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Castilla-La Mancha, Diputación Provincial y cualquier otro organismo o entidad a la que le afecte el acuerdo plenario de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.

d) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1º. Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

2º. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

3º. Cuando una Ley así lo exija en las materias de competencia plenaria.

4º. Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte al menos de los Concejales.

5º. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación del Régimen Local.

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los/las secretarios/as de los Ayuntamientos.

f) La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la Corporación.

2. El/la Secretario/a General ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan cuanta información considere necesaria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 36.- Emisión de informes.

1. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General formuladas por el Presidente o por el número de Concejales previsto en los supuestos primero y cuarto del artículo 35.1.d) deberán presentarse en el Registro General. Lo dispuesto anteriormente se entiende sin perjuicio de los informes verbales que pueda emitir la Secretaría General en el transcurso de una sesión del Pleno a requerimiento de su Presidencia o de un tercio de los Concejales que integran el Pleno.

2. En los casos segundo, tercero y quinto del artículo 35.1.d), la entrada del asunto de que se trate en el Registro General desencadenará la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud.

3. El plazo para emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

4. Una vez informado un asunto o un expediente por el titular de la Secretaría General, en aquellos supuestos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre el mismo informe de legalidad de otro órgano del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO 3. Junta de Portavoces.**

Artículo 37.-Composición y constitución.

1. La Junta de Portavoces, órgano deliberante y consultivo, estará presidida por la Presidencia del Pleno o el Concejales en que delegue e integrada por los portavoces de los Grupos Municipales. Será asistida por la Secretaría General, que asesorará a los miembros de la Junta que redactará los acuerdos adoptados, sin reflejar las deliberaciones, siempre que se solicite por mayoría simple de sus miembros.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución de la Presidencia del Pleno, tan pronto como se hubiera formalizado la designación de sus integrantes. Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

3. Se reunirá siempre que sea convocada por la Presidencia con veinticuatro horas, al menos, de antelación de cada Pleno, salvo en supuestos motivados de urgencia. Igualmente, se reunirá previa convocatoria de la Presidencia siempre que lo soliciten dos grupos municipales al objeto de tratar asuntos atribuidos a su competencia.

Artículo 38.-Funciones.

Sus reuniones tendrán carácter consultivo, y en cuanto a sus funciones vendrán determinadas por:

a) El ejercicio de atribuciones de fiscalización y control de la actividad municipal en su conjunto.  
b) La necesidad de contrastar la opinión de los distintos Grupos respecto a decisiones políticas e institucionales.

c) La necesidad de agilizar los preparativos y las propias realizaciones de las sesiones del Pleno Municipal, tanto ordinarias como extraordinarias.

A efectos protocolarios y representativos la Junta de Portavoces podrá asumir, cuando así se decida por el/la Alcalde/Alcaldesa, la representación de la Corporación.

d) La Junta de Portavoces debe ser oída en aquellos supuestos contemplados en el presente Reglamento y en todos los asuntos de importancia relacionados con el funcionamiento de la Corporación. El/la Alcalde/Alcaldesa podrá requerir la opinión de la Junta en relación con cuantos asuntos de la gestión del municipio estime oportunos.

e) Adopción de medidas necesarias en caso de extraordinaria y urgente necesidad, si hubiere lugar para ello y las circunstancias lo permitan.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

f) Recibir información que la Alcaldía les proporcione para hacerlas llegar a los miembros de cada grupo.

Artículo 39.-Adopción de acuerdos.

Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptan por voto ponderado, de conformidad con la representación de cada Grupo en el Pleno del Ayuntamiento.

Con carácter general se levantará acta de las reuniones que se celebren. Dado el carácter deliberante y consultivo de la Junta de Portavoces, sus conclusiones no tendrán carácter de acuerdos ni resoluciones, ni efectos frente a terceros. La Junta tratará de llegar a soluciones consensuadas, en todo cuanto afecte a la actividad institucional.

TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.

CAPÍTULO 1. Las sesiones.

Sección primera.-Clases de sesiones.

Artículo 40.-Clases de sesiones.

Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 41.- Sesiones ordinarias.

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del Pleno.

2. El Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo cada mes, en los días y horas que se fijen por el mismo y que podrán ser cambiados en cualquier momento posterior por dicho órgano. Igualmente, la Presidencia por propia iniciativa o a petición de los Portavoces, por causa razonada podrá variar el día o la hora de alguna sesión.

3. Las sesiones podrán celebrarse en primera o segunda convocatoria. Se entenderá fallida la primera convocatoria cuando no exista quórum del número legal de miembros de la Corporación necesarios para constituirse como tal. La segunda convocatoria sería dos días después de la señalada para la primera o al día siguiente hábil si coincidiese en festivo.

Artículo 42.- Sesiones extraordinarias.

El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida la Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 43.- Sesiones extraordinarias a solicitud de los Concejales.

1. Ningún Concejal podrá solicitar más de tres sesión extraordinaria del Pleno al año.

2. La convocatoria se solicitará por escrito, en el que se especificará el asunto o asuntos que la motivan y, en caso de que se pretenda adoptar un acuerdo, se incluirá el texto que se quiera someter a debate y votación.

3. La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

4. El/la Alcalde/Alcaldesa está obligado a convocar la sesión extraordinaria dentro de los cuatro días siguientes a la petición, si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo de cuatro días hábiles, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 44.- Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

1. Las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser convocadas por la Presidencia, cuando la urgencia del asunto o los asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

2. El primer punto del orden del día será el pronunciamiento sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 45.- Lugar de celebración y duración.

1. El Pleno celebrará sus sesiones en la sede de la Corporación radicada en la Casa Consistorial, de la ciudad de Alcázar de San Juan.

2. En los casos de fuerza mayor, la Presidencia podrá disponer su celebración en otro edificio habilitado al efecto.

3. Excepcionalmente, por propuesta y acuerdo de la Junta de Portavoces, el Pleno podrá reunirse en el edificio o lugar habilitado al efecto que se determine.

4. Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los grupos o por otros motivos. También podrá dar un período de descanso, cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

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

En cualquier momento del debate de los asuntos, y con carácter previo al momento de la votación, cualquier portavoz o concejal que le sustituya podrá recabar de la Presidencia la interrupción de la deliberación del asunto; pudiendo la Presidencia escuchar al resto de portavoces para consensuar la interrupción de la deliberación.

Artículo 46.- Participación de la Alcaldía de la E.A.T.I.M. de Cinco Casas.

El/la Alcalde/Alcaldesa de la Entidad Local Menor de Cinco Casas, podrá asistir e intervenir en los debates de las sesiones del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, en los puntos del orden del día donde se traten asuntos que afecten a la E.A.T.I.M., al objeto de fijar la posición institucional de la misma en ese asunto.

Artículo 47.- Publicidad.

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

2. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones, la Presidencia podrá autorizar la instalación de sistemas de megafonía, circuitos de televisión o cualesquiera otros recursos técnicos que pudieran aplicarse a tal finalidad. Se procurará, en la medida de lo posible, que las sesiones puedan ser retransmitidas en directo por cualquiera de estos medios.

3. No se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado por parte del público. En casos extremos, la Presidencia podrá ordenar la expulsión de las personas que por cualquier motivo impidan el normal desarrollo de la sesión y decidir sobre la continuidad de la misma, en los términos previstos en el artículo anterior.

4. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y en la medida de lo posible el espacio para desenvolver su tarea.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**CAPÍTULO 2. Convocatoria y orden del día.****Artículo 48.- Convocatoria.**

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, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno.

2. La convocatoria debe expresar el lugar, día y hora de celebración de la sesión. A la convocatoria se unirá el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior.

**Artículo 49.-Distribución de la convocatoria.**

1. La convocatoria se realizará por escrito o por vía telemática, junto con la documentación que la acompaña.

2. La convocatoria, realizada por medios telemáticos en los respectivos correos electrónicos institucionales, surtirá los mismos efectos que la anterior, teniendo carácter preferente, siempre que se configuren con acuse de recibo y aviso por medio de mensajería telefónica (SMS o Whatsapp).

**Artículo 50.- Documentación de los asuntos.**

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los Concejales, desde el momento de la convocatoria, en la Secretaría General.

**Artículo 51.- Fijación orden del día.**

1. El orden del día será fijado por la Presidencia, asistido por el Secretario General. En su fijación también podrá ser asistido por los miembros de la Junta de Portavoces.

2. En la parte resolutive del orden del día solo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos, a consulta de las Comisiones Informativas correspondientes. No obstante, el/la Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por las respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

3. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre un apartado de control y fiscalización de los Órganos Municipales de Gobierno.

**Artículo 52.- Estructura del pleno.**

El desarrollo de las sesiones ordinarias podrá ajustarse a la siguiente estructura:

1. Aprobación del acta de la sesión anterior/aprobación de las actas de sesiones anteriores.

2. Parte resolutive:

2.1. Propuestas y comunicaciones de la Alcaldía.

2.2. Asuntos dictaminados por las Comisiones que sean competencia de los Plenos y posibles votos particulares.

2.3. Mociones de grupos políticos

2.4. Mociones de urgencia (Mociones).

3. Parte de información, impulso y control:

3.1. Dar cuenta de Resoluciones de Alcaldía o Concejalías Delegadas. Actas Junta de Gobierno Local. Reparos de Legalidad.

3.2. Información del equipo de gobierno.

3.3. Ruegos y preguntas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 53.- Calificación y número máximo de iniciativas por Grupo Municipal.

1. La Presidencia, oído el/la Secretario/a General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

2. En cada sesión del Pleno, se sustanciarán por cada grupo político como máximo las siguientes iniciativas:

-Mociones: un número no superior al que resulte la mitad de los componentes del Grupo, pudiendo presentar como mínimo una por grupo municipal.

-Ruegos: un número no superior al que resulte la mitad de los componentes del Grupo, pudiendo presentar como mínimo una por grupo municipal.

-Preguntas: un número no superior al que resulte la mitad de los componentes del Grupo, pudiendo presentar como mínimo una por grupo municipal.

CAPÍTULO 3. Desarrollo de las sesiones.

Artículo 54.-Válida constitución.

1. Antes del comienzo formal de la sesión, la Secretaría General procederá a comprobar el quórum de válida constitución.

2. 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 de la Presidencia y del/de la Secretario/a del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.

3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Artículo 55.-Aprobación del acta de la sesión anterior.

1. Al comienzo de la sesión, la Presidencia del Pleno preguntará 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.

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

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

Artículo 56.- Orden de los asuntos.

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

2. No obstante, la Presidencia podrá alterar el orden de los asuntos.

3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia de común acuerdo con el grupo proponente, oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 57.- Asuntos retirados o sobre la mesa.

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

2. La Presidencia podrá retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día, o en el acordado durante el transcurso de la sesión de conformidad con el artículo anterior.

3. Cualquier Concejal 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 en

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

el expediente quede sobre la mesa aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta o proposición de acuerdo.

4. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención General, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar de la Presidencia que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Cuando dicha petición no fuera atendida, la Secretaría General lo hará constar expresamente en el acta.

#### CAPÍTULO 4. Los debates.

##### Artículo 58.-Ordenación de los debates.

1. Corresponde a la Presidencia del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate será garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los Concejales en su conjunto, sin que la emisión de aquellas por unos perjudique la oportunidad de los demás para emitir las suyas.

2. La administración del tiempo de debate, será fijada por la Presidencia oída la Junta de Portavoces en cuanto a la determinación de los asuntos objeto de debate, los turnos de intervenciones y la duración de éstas fijadas de manera genérica en el artículo 59 del presente ROM.

##### Artículo 59.-Asuntos con debate y sin debate.

En los asuntos sin debate, el enunciado del punto del orden del día, será leído por el/la Secretario/a y acto seguido, la Presidencia solicitará posición de voto, a fin de adoptar el acuerdo que proceda.

En los asuntos con debate, antes de que la Presidencia lo abra, el/la Secretario/a dará lectura a la propuesta de acuerdo. Al finalizar las intervenciones la Presidencia lo someterá a votación.

Con carácter general, la duración máxima se fijará en función del número de componentes de cada grupo municipal, estableciéndose un tiempo fijo de 5 minutos por grupo, a lo que habrá que añadir un minuto por cada concejal del grupo municipal, repartidos en dos turnos.

Los Plenos de Presupuestos, Ordenanzas fiscales o de sesiones extraordinarias, se llegará a un acuerdo del tiempo a través de la Junta de Portavoces mediante acuerdo adoptado por mayoría absoluta.

Aquellas mociones impulsadas por los grupos que pasen a pleno con dictamen desfavorable tendrán la condición y serán tratadas en el debate con un único turno de intervención, estableciéndose un tiempo fijo de cinco minutos sin derecho a réplica.

##### Artículo 60.- Ausencia por causa de abstención.

En el supuesto de que, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón del Pleno durante la deliberación y votación del asunto.

##### Artículo 61.- Uso de la palabra.

1. Los Concejales podrán hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.

2. Una vez obtenida no podrán ser interrumpidos sino justificadamente por la Presidencia, para advertirles que se ha agotado el tiempo, llamarles a la cuestión o al orden o retirarles la palabra.

##### Artículo 62.- Cuestiones de orden.

1. En cualquier momento, los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando la norma cuya aplicación se reclama y exponiendo con claridad el

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

asunto en cuestión de orden, disponiendo de un máximo de un minuto. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

2. El concejal autor podrá pedir que conste en el acta su planteamiento y la resolución obtenida.

Artículo 63.- Intervenciones por alusiones.

Cuando, a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de un debate se hicieran alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un Concejal y no a sus actividades políticas, podrá concederse al aludido el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto objeto del debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

Artículo 64.- Llamadas al orden.

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

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

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

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

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

CAPÍTULO 5. Las votaciones.

Artículo 65.- Carácter y sentido del voto.

1. El voto de los Concejales es personal e indelegable.

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

3. A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen, los Concejales presentes en la sesión que se nieguen a tomar parte en la votación y de igual forma los Concejales 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.

4. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad de la Presidencia.

Artículo 66.- Clases de votaciones.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención. Este tipo de votaciones también podrá realizarse por procedimientos electrónicos.

3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Presidencia y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta «sí», «no» o «me abstengo».

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

Artículo 67.- Sistema de votación.

1. El sistema normal será la votación ordinaria.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3. La votación secreta se utilizará para la elección de la Alcaldía. También podrá ser secreta la votación cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen, si así se acuerda por mayoría absoluta, sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento.

4. Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras este hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Presidencia un turno de explicación de voto, con una duración máxima de tres minutos.

Artículo 68.- Quórum de adopción de acuerdos.

1. El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos son más de la mitad del número de miembros de la Corporación presentes en la sesión plenaria.

2. Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

3. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5 de 1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente, se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

Artículo 69.- Momento y forma.

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

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

3. Una vez iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún concejal podrá entrar en el salón o abandonarlo.

4. Terminada la votación ordinaria, la Presidencia declarará lo acordado y el resultado de la votación.

5. Si la votación es nominal o secreta, una vez terminada la Secretaría General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

CAPÍTULO 6. Las actas.

Artículo 70.- Actas.

1. De cada sesión se extenderá acta por la Secretaría General, en la que, constarán los siguientes extremos:

a) Lugar de la reunión con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.

b) Día, mes y año.

c) Hora en que comienza.

d) Nombre y apellidos del/de la Presidente/a, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.

e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria.

f) Asistencia del/de la Secretario/a General y del/de la Interventora de Fondos en su caso o de quienes legalmente les sustituyan.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

g) Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, sin perjuicio de la transcripción literal e íntegra de las intervenciones en la propia acta.

h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales 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 con indicación del grupo político del que proceden. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.

Así mismo, también se recogerá el sentido de la negativa a participar en las votaciones de los concejales que estando presentes en éstas y se nieguen a votar, los cuales deberán abandonar la sesión, y se hará constar expresamente en el acta que abandonan por su negativa a tomar parte en la votación.

i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

j) Hora en que la Presidencia levanta la sesión.

#### TÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

##### CAPÍTULO 1. Propuestas y Mociones.

##### Artículo 71.- Propuestas del equipo de Gobierno y Mociones

1. El Pleno adoptará acuerdos a iniciativa de la Alcaldía Presidencia, de la Junta de Gobierno, de los demás Concejales.

2. Los proyectos de acuerdo de la Alcaldía Presidencia y del resto del equipo de gobierno reciben el nombre de propuestas.

3. Los proyectos de acuerdo de los grupos políticos, reciben el nombre de mociones.

##### Artículo 72.- Presentación.

Las Mociones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento ante la Secretaría General con antelación suficiente para su inclusión en el orden del día que acompaña a la convocatoria de la sesión correspondiente que deberá ser con al menos tres días hábiles de antelación con respecto a la celebración de la comisión preparatoria previa a la celebración de la sesión plenaria correspondiente.

##### Artículo 73.- Necesidad de dictamen.

1. Todas las propuestas y proposiciones deberán ir dictaminadas necesariamente por la Comisión Informativa correspondiente por razón de la materia.

2. La Alcaldía podrá incluir en el orden del día de las sesiones plenarias, sin dictamen de Comisión Informativa, aquellos asuntos cuya resolución se refiera a una materia ajena a la competencia municipal tal y como se define en la legislación básica de régimen local.

##### Artículo 74.- Intervenciones.

1. El debate de las propuestas en el Pleno se podrá iniciar con una intervención del/de la autor/a de la iniciativa, a la que seguirán las intervenciones de los grupos, comenzando el Grupo Mixto, si lo hubiere, cualquiera que sea el número de sus miembros, después el Concejales no adscrito si lo hubiere y continuará con la de los restantes grupos políticos, según el número de miembros que lo integren, de menor a mayor. El debate lo cerrarán el/los Grupo/s que integren el equipo de Gobierno y finalmente cerrará el debate siempre el/la proponente.

2. El debate de las Mociones en el Pleno se iniciará con una intervención del Grupo Político autor de la iniciativa, a la que seguirán las intervenciones del resto de los grupos, comenzando el Grupo Mixto, si lo hubiere, cualquiera que sea el número de sus miembros y después el Concejales no adscrito si lo hubiere y continuará con la de los restantes grupos políticos, según el número de miembros que lo inte-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

gren, de menor a mayor. El debate lo cerrarán el/los Grupo/s que integren el equipo de Gobierno y finalmente y en su caso el/la proponente.

3. Aquellas Mociones que pasen a pleno con dictamen desfavorable serán tratadas según el artículo 59 del presente Reglamento.

4. En el Grupo Mixto si hubieran de hacer uso de la palabra más de un portavoz de sus Concejales, el tiempo se distribuirá proporcionalmente al número de intervinientes de este grupo.

5. Las intervenciones de los Concejales no adscritos, en su conjunto, no podrán superar la mitad del tiempo concedido a un Grupo Político.

## CAPÍTULO 2. Mociones de urgencia.

### Artículo 75.- Tramitación.

1. Los Concejales, con el visto bueno del/de la portavoz, en las sesiones ordinarias podrán someter a la consideración del Pleno una moción por razones de urgencia.

2. Las mociones se formularán por escrito y se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento hasta las catorce horas del día de celebración del Pleno, salvo en el supuesto de que posteriormente se produzcan acontecimientos relevantes e imprevisibles sobre dicho asunto, en cuyo caso se podrán presentar durante la sesión plenaria.

La Secretaría General dará traslado de las mociones a los portavoces de los grupos políticos.

3. El/la autor/a de la moción justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.

4. Sólo si el resultado de la votación fuera mayoritario, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate, con arreglo al desarrollo previsto para las proposiciones de los grupos políticos.

## CAPÍTULO 3. Enmiendas.

### Artículo 76.-Clases y tramitación.

1. Enmienda es la propuesta de modificación de una propuesta, una proposición o una moción, presentada en la Secretaría General por cualquier miembro de la Corporación.

2. Las enmiendas podrán ser de supresión, de modificación, de adición y transaccionales.

3. Las enmiendas a las mociones se podrán presentar hasta que se inicie la deliberación del asunto a que se refieran, a excepción de las enmiendas que afecten sustancialmente al fondo del asunto o se trate de propuestas alternativas, que se presentarán por escrito dirigido al presidente y suscrito por el/la portavoz del Grupo, y como máximo, hasta las 14 horas del día hábil anterior al de la celebración de la sesión.

La Secretaría General dará traslado de las enmiendas a los portavoces de los grupos políticos.

4. Únicamente se admitirán enmiendas «in voce», cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

5. En el debate de las enmiendas podrá intervenir tres minutos el grupo del/de la ponente de la enmienda y tres minutos cada uno del resto de los grupos políticos.

6. En el caso de que las enmiendas sean rechazadas por el/la ponente se someterá a votación, sin más debate, la propuesta de acuerdo o texto de la propuesta, proposición o moción iniciales.

7. En el caso en el que las enmiendas de supresión y modificación, alteraran el contenido principal de la propuesta o proposición, y en su caso, los acuerdos que se someten a votación, y siempre que el/la proponente lo considere, se someterá a votación en primer lugar las enmiendas presentadas y finalmente la propuesta o proposición inicial registrada en el Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**TÍTULO VI: INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO Y CONTROL.****CAPÍTULO 1. Preguntas****Artículo 77. Destinatario/a, forma y contenido.**

1. Los Concejales podrán formular preguntas de respuesta oral dirigidas al equipo de gobierno.
2. Todos los Concejales y los Grupos Municipales a través de su portavoz podrán formular preguntas en los Plenos ordinarios. Las preguntas de los Concejales se imputarán al grupo en que estén integrados.

3. Podrán formularse un número no superior al que resulte la mitad de los componentes del Grupo, pudiendo presentar como mínimo una por grupo municipal tal y como recoge el artículo 53 del presente Reglamento.

4. El grupo de Gobierno podrá solicitar, por una sola vez, respecto de cada pregunta de respuesta oral en el Pleno, que sea pospuesta para el orden del día de la sesión plenaria siguiente.

5. El escrito no podrá contener más que la 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 competencia municipal.

En el supuesto de no ceñirse a lo anteriormente descrito podrán ser inadmitidas por parte de la Secretaría General.

6. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las preguntas de respuesta oral presentadas por escrito ante la Secretaría General y dirigidas a la Presidencia del Pleno con al menos tres días antes de la celebración de la comisión preparatoria.

En el supuesto de que las preguntas fueran presentadas con posterioridad al plazo establecido en el párrafo anterior, serán contestadas por su destinatario/a en la siguiente sesión del Pleno computando como pregunta del grupo en el Pleno donde se den respuesta.

**Artículo 78.-Inadmisión.**

La Presidencia no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de interés del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.
- c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
- e) Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta de respuesta oral sustanciada durante el último año.
- F) Aquellas preguntas que en la redacción del escrito no se ajuste a lo previsto en el artículo 77.5 del presente Reglamento.

**Artículo 79.-Respuesta.**

1. La sustanciación de las preguntas en Pleno, se iniciará por la lectura por parte del/de la Secretario/a de la pregunta y el nombre del Concejales que la formula, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado/a de responder en nombre de éste.
2. En el turno de respuestas no podrá exceder de 3 minutos, no habrá lugar al turno de réplica, ni se entablará debate sobre el asunto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 80.- Registro de Preguntas.

La Secretaría General elaborará un libro registro de preguntas y respuestas dadas así como pendientes, que se encontrará siempre actualizado y a disposición de los Corporativos junto con la carpeta de cada sesión plenaria.

Todas las preguntas y sus respuestas se publicarán en la página web municipal y se expondrán al público en los tablones de anuncios habilitados al efecto.

**CAPÍTULO 2. Ruegos.**

Artículo 81.- Destinatario, forma y contenido.

1. Los Concejales podrán formular ruegos de forma escrita dirigidos al equipo de gobierno. En la formulación del ruego se ha de especificar si debe recibir respuesta por escrito u oralmente en sesión ordinaria del Pleno, si no se hace indicación expresa, el miembro del equipo de gobierno competente contestará por escrito.

2. Todos los Concejales y los Grupos Municipales a través de su portavoz podrán formular ruegos con respuesta oral en los Plenos ordinarios. Los ruegos de los Concejales se imputarán al grupo en que estén integrados.

3. Podrán formularse como máximo un número no superior al que resulte la mitad de los componentes del Grupo, pudiendo presentar como mínimo uno por grupo municipal.

4. El escrito solo podrá contener la formulación de una petición dirigida al equipo de gobierno o a un miembro del mismo, en relación con una actuación concreta.

5. Estarán en condiciones de ser incluidos en el orden del día del Pleno los ruegos con respuesta oral presentados por escrito ante el Registro o ante la Secretaría General y dirigidos a la Presidencia del Pleno con al menos tres días hábiles de antelación respecto de la comisión preparatoria de pleno correspondiente. En el supuesto de que los ruegos fueran presentados con posterioridad al plazo establecido en el párrafo anterior, serán respondidos por su destinatario en la siguiente sesión del Pleno.

6. Todos los ruegos y sus respuestas se publicarán en la página web municipal y se expondrán al público en los tablones de anuncios habilitados al efecto.

Artículo 82.-Inadmisión.

La Presidencia no admitirá a trámite los ruegos en los mismos supuestos previstos en el artículo 78 para las preguntas.

Artículo 83.-Respuesta.

1. La sustanciación de los ruegos en Pleno, se iniciará por la lectura por parte de la Secretaría General del ruego y el nombre del Concejales que lo formula, al que podrá contestar el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste.

2. En el turno de respuestas no habrá lugar al turno de réplica, ni se entablará debate sobre el asunto.

3. La respuesta a los ruegos escritos deberá realizarse por los miembros del equipo de gobierno, en el término de un mes desde que fueron formulados.

Artículo 84.-Registro de Ruegos.

La Secretaría General elaborará un libro Registro de Ruegos y respuestas dadas así como pendientes, que se encontrará siempre actualizado y a disposición de los corporativos junto con la carpeta de cada sesión plenaria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

CAPÍTULO 3. La parte de control.

Artículo 85.-Materias incluidas.

Los Grupos Políticos tienen a su disposición desde la convocatoria del Pleno en la Secretaría General, del libro de resoluciones de la Alcaldía y Concejalías delegadas, así como las actas de la Junta de Gobierno, dándose cuenta, de las suscritas y de las sesiones celebradas, entre cada uno de los Plenos ordinarios celebrados.

También se podrá dar cuenta en este apartado de aquellas resoluciones que específicamente la legislación así lo indique.

Artículo 86.- Desarrollo.

Por la Secretaría General se dará lectura de la numeración y fecha inicial y de la numeración y fecha final de la relación de Decretos y acuerdos de la Junta de Gobierno Local de los que se dará cuenta al Pleno en la sesión.

CAPÍTULO 4. Moción de censura y cuestión de confianza.

Artículo 87.- Moción de Censura

1. Finalidad, presentación, tramitación y votación.

El/la Alcalde/Alcaldesa puede ser destituido mediante una moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

a) La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un/a candidato/a a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier concejal/a, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por notario/a o por el/la secretario/a general de la Corporación y deberá presentarse ante este por cualquiera de sus firmantes. El/la secretario/a general comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción. Presentada la moción en el Registro General de la Corporación una vez cumplidos los trámites previstos en el artículo anterior, quedará convocado el Pleno automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El/la Secretario/a de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la misma en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

2. Sesión extraordinaria para debate y votación de la moción de censura.

a). El Pleno será presidido por una mesa de edad, integrada por los/las concejales/as de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el/la alcalde/alcaldesa y el/la candidata/a a la Alcaldía, actuando como secretario/a el que lo sea de la Corporación, quien acreditará tal circunstancia.

b). La mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un máximo de quince minutos, si estuvieren presentes, el/la candidato/a a la Alcaldía, al/la alcalde/alcaldesa y a los/las portavoces de los grupos municipales, que intervendrán por el orden de menor a mayor representatividad, y a someter a votación la moción de censura.

c). El/la candidata/a incluido en la moción de censura quedará proclamado/a alcalde/alcaldesa si esta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de concejales/as que legalmente componen la Corporación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

d). La aprobación de una moción de censura comportará el cese automático del/la Alcalde/Alcaldesa con todos los efectos inherentes a esta situación y la proclamación como alcalde/alcaldesa del/la candidato/a propuesto/a, el/la cual tomará posesión inmediatamente del cargo, previo cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos, correspondiéndole a él/ella levantar la sesión.

e). De no encontrarse presente en la sesión el/la proclamado/a Alcalde/Alcaldesa, entrará en funciones de Alcalde/Alcaldesa el/la Teniente de Alcaldía que corresponda por orden de nombramiento, disponiéndose la notificación correspondiente al/la proclamado/a para que comparezca ante la Corporación reunida en nueva sesión plenaria a celebrar en el plazo de cuarenta y ocho horas para la toma de posesión del cargo. A esta sesión se tendrán por convocados/as a todos/as los/las concejales/as presentes sin necesidad de notificación expresa, la cual se cursará por el/la secretario/a de la Corporación a los/las ausentes.

f.) De no comparecer a la segunda sesión, que será presidida por el/la teniente de alcalde que corresponda, y salvo causa justificada, se tendrá al Concejil proclamado alcalde/alcaldesa por renunciado/a, disponiéndose la elección de uno/a nuevo conforme a las reglas previstas en el artículo 196 de la LOREG.

### 3. Otras normas sobre la moción de censura.

a.) Ningún/a concejal/a puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunirlos requisitos legalmente exigidos.

b.) La sesión, una vez iniciada, deberá continuar hasta la votación de la moción, debiendo prolongarse aunque llegue al término de la jornada en que dio comienzo la misma.

c.) La dimisión sobrevenida del/la alcalde/alcaldesa no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

e.) El/la alcalde/alcaldesa, en el ejercicio de sus competencias, está obligado/a a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los/las miembros de la Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

#### Artículo 87.1 La cuestión de confianza

El/la Alcalde/Alcaldesa podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

a) Los presupuestos anuales.

b) El Reglamento Orgánico.

c) Las ordenanzas fiscales.

d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

1. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el artículo anterior figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

2. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que este no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3. Consecuencias en caso de pérdida de la confianza: cese del/la alcalde/alcaldesa.

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

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

6. A estos efectos, no rige la limitación establecida en la regulación de la moción de censura de una sola moción por concejal/a y mandato.

**Artículo 87.2 Limitaciones.**

1. Cada Alcalde/Alcaldesa no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

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

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

4. Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos Concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometida a votación en los mismos términos que en tal ocasión. En caso de emitir dicho voto contrario, este será considerado nulo.

**Artículo 87.3 Elección de Alcalde/Alcaldesa.**

La elección del/la nuevo/a Alcalde/Alcaldesa se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo 196 de la LOREG con la siguiente especialidad:

– El/la Alcalde/Alcaldesa cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el/la segundo/a de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del/la alcalde/alcaldesa, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato/a el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales/as.

**Artículo 87.4. Carácter de la votación y remisión.**

La votación de la moción de censura a la Alcaldía y de la cuestión de confianza planteada por éste será pública, se realizará mediante llamamiento nominal y se regirá en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general.

**CAPÍTULO 5. Participación de los vecinos en el Pleno.**

**Artículo 88.- Turno de ruegos y preguntas.**

Terminada la sesión del Pleno, la Alcaldía establecerá un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde a la Alcaldía ordenar, moderar y cerrar este turno garantizando el respeto a todos los miembros de la corporación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**TÍTULO VII: LAS COMISIONES INFORMATIVAS.****CAPÍTULO 1. Disposiciones comunes.****Artículo 89.- Clases.**

1. El Pleno acordará la creación, el número y la denominación de las Comisiones previstas en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que estarán formadas por los miembros que designen los grupos políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.

2. Las Comisiones del Pleno podrán ser permanentes o no permanentes.

**Artículo 90.-Organización.**

1. Cada Comisión tendrá un/a Presidente/a y en su caso, un/a Vicepresidente/a, nombrados/as por el/la Alcalde/Alcaldesa a propuesta de la comisión tras votación, quien ejercerá la Presidencia de las Comisiones a las que asista.

2. El/la Secretario/a de la Comisión será el/la Secretario/a General o el/la funcionario/a en que delegue.

3. Las Comisiones del Pleno dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y se celebrarán, preferentemente, en el lugar donde tenga su sede el Pleno.

**Artículo 91.-Funcionamiento.**

a) La Comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres. En todo caso, se requerirá la asistencia de la Presidencia y del/de la Secretario/a de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

b) En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, se persistiera el empate, decide el voto de calidad de la Presidencia de la Comisión.

c) La Presidencia de la Comisión podrá solicitar la presencia de empleados/as municipales, que asistirán con voz y sin voto.

2. En los demás aspectos, serán de aplicación a las Comisiones las disposiciones establecidas para el Pleno en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO 2. Comisiones permanentes. Sección primera.-Disposiciones generales.****Artículo 92.-Clases.**

1. Son permanentes las Comisiones constituidas para asumir de manera habitual el ejercicio de las funciones siguientes:

a) El estudio, consulta, informe o dictamen de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

b) El seguimiento de la gestión del/de la Alcalde/Alcaldesa y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.

2. Son asimismo permanentes la Comisión Especial de Cuentas, que ejercerá de manera habitual las funciones que les atribuye la normativa propia de la legislación económica.

La periodicidad de las sesiones de esta Comisión se establecerá en sus acuerdos de constitución.

**Artículo 93.-Acuerdos de creación.**

1. Al inicio de cada mandato y a propuesta de su Presidencia, el Pleno acordará la creación de las Comisiones permanentes.

Por el mismo procedimiento se podrán modificar posteriormente los acuerdos de creación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2. El acuerdo de creación de las Comisiones permanentes ordinarias determinará qué comisiones de este tipo se crean, teniendo en cuenta la estructura de la Junta de Gobierno Local y la organización de la Administración Municipal.

Cada una de las Comisiones permanentes especiales se creará mediante su propio acuerdo.

3. Los acuerdos determinarán el número de Concejales que formarán cada Comisión y su distribución entre los distintos grupos políticos, atendiendo al principio de proporcionalidad.

Artículo 94.-Competencia y designación.

1. Cada Comisión conocerá de los asuntos propios de su competencia.

2. Cuando un asunto afecte a la competencia de dos o más Comisiones, sus respectivas Presidencias decidirán si se celebra sesión conjunta o qué Comisión ha de tratarlos. Si no hubiera acuerdo, decidirá la Presidencia del Pleno.

3. Resolución de la Presidencia del Pleno y a propuesta de los respectivos grupos municipales, se nombrarán los miembros de las Comisiones, tanto titulares como suplentes, en su caso y los portavoces de los grupos en cada una de ellas.

Sección segunda.-Disposiciones específicas de las Comisiones ordinarias.

Artículo 95.-Estructura.

El desarrollo de una sesión de la Comisión podrá seguir el siguiente orden:

a) Dictamen de los asuntos con carácter previo a su elevación al Pleno.

b) Ruegos y preguntas.

Artículo 96.-Preguntas en Comisión.

1. Los Concejales podrán formular preguntas dirigidas al equipo de gobierno, referidas al ámbito de competencia material de la Comisión correspondiente.

2. Las preguntas en Comisión deberán ser contestadas por los miembros del equipo de gobierno, pudiendo ser auxiliados por empleados/as municipales de la Corporación.

Artículo 97.-Comparecencias en Comisión.

1. Los Concejales con responsabilidades de gobierno, los miembros de la Junta de Gobierno Local y las Gerencias de las sociedades mercantiles municipales comparecerán en Comisión, a petición propia o de la Comisión.

Artículo 98.-Ruegos.

Los ruegos son propuestas de actuación formuladas por los miembros de la Comisión.

Artículo 99.-Presentación, calificación y número máximo de iniciativas.

1. Las iniciativas que se quiera incluir en las Comisiones se presentarán en la Secretaría General, especificando la Comisión a la que se dirigen, con la antelación exigida para ellas en las normas reguladoras del Pleno.

2. La Presidencia de la Comisión, oído el/la Secretario/a de la Comisión, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

Podrá, asimismo, por el mismo procedimiento, reformular la Comisión que deba tramitar una iniciativa, atendiendo a su contenido.

3. En cada sesión de la Comisión se registrará en base a las iniciativas máximas que contempla el presente Reglamento para las sesiones plenarias en el artículo 77.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**CAPÍTULO 3. Comisión Especial de Cuentas.****Artículo 100.-Regulación.**

1. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Especial de Cuentas se regirán por las disposiciones contenidas en este Reglamento para las demás comisiones del Pleno. A sus sesiones asistirá el/la Interventora de Fondos..

2. La Comisión Especial de Cuentas será presidida por un Concejales propuesto por el Grupo Municipal de la oposición con mayor representación y nombrado por la Alcaldía y se reunirá con la periodicidad que se establezca en el acuerdo de constitución de la misma.

3. A la Comisión Especial de Cuentas le corresponden las funciones que expresamente le asigna la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, y las demás disposiciones reguladoras de la contabilidad de las Entidades Locales.

**CAPÍTULO 4. Comisiones no permanentes o especiales.****Artículo 101.-Creación.**

1. Las Comisiones no permanentes o especiales son las Comisiones constituidas por acuerdo del Pleno para un asunto concreto, con fines de estudio, elaboración de propuestas u otros de naturaleza análoga, sin carácter resolutorio.

Se regirán por su acuerdo de constitución y, supletoriamente, por las normas reguladoras de las Comisiones permanentes.

Se extinguirán automáticamente una vez hayan terminado de desarrollar las funciones que motivaron su creación.

2. Las Comisiones de investigación se podrán crear por mayoría absoluta, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local o de un grupo municipal.

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

**TÍTULO VIII: GOBIERNO MUNICIPAL.****CAPÍTULO 1. El Alcalde/La Alcaldesa****Artículo 102.-Funciones y competencias.**

1. El/la Alcalde/Alcaldesa ostenta la máxima representación del municipio. Sin perjuicio de las funciones que le asigne el Reglamento Orgánico del Pleno, convoca y preside las sesiones de la Junta de Gobierno Local, dirige la política, el gobierno y la Administración Municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas, realice la Junta de Gobierno Local y ejerce las demás funciones que le atribuye el ordenamiento jurídico.

2. El/la Alcalde/Alcaldesa responde de su gestión política ante el Pleno.

3. Corresponde a la Alcaldía las competencias que le asigne la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las que le atribuyan expresamente las Leyes o aquéllas que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

4. Corresponde a la Alcaldía cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, interpretándolo en los casos de duda.

**Artículo 103.- Delegación de competencias.**

1. La Alcaldía podrá delegar mediante decreto las competencias que le atribuyen las Leyes, en los términos establecidos por ellas, en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros y en los demás Concejales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2. Las delegaciones referidas en el apartado anterior abarcarán, 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, salvo que expresamente se indique lo contrario.

Podrá también la Alcaldía efectuar delegaciones en cualquier Concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados. En este caso, el Concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de coordinar la actuación de los Concejales con delegaciones específicas en su área. Estas delegaciones especiales podrán ser de dos tipos:

- a) Relativas a un proyecto o asunto determinado.
- b) Relativas a un determinado servicio.

3. Las delegaciones de competencias que efectúe la Alcaldía surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en el mismo se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Artículo 104.-Suplencia del/de la Alcalde/Alcaldesa.

1. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del/de la Alcalde/Alcaldesa será sustituido por los/las Tenientes de Alcaldía por el orden de su nombramiento.

En estos casos, la suplencia se producirá sin necesidad de un acto expreso declarativo al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

No obstante, la Alcaldía podrá determinar la forma en que esta suplencia se deba producir.

2. En los supuestos de sustitución del/de la Alcalde/Alcaldesa por razones de ausencia o enfermedad, el/la Teniente de Alcaldía que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el primero.

Artículo 105.- Bandos, Decretos e Instrucciones.

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

2. Las demás resoluciones que adopte la Alcaldía en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos de Alcaldía que serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. La Alcaldía podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración Municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán Instrucciones de la Alcaldía. Estas instrucciones se notificarán a los servicios afectados.

Artículo 106.-Los Libros de Resoluciones.

1. De las resoluciones de la Alcaldía y de las Concejalías Delegadas, la Secretaría General llevará un Registro, que tendrá el carácter de público, expidiendo las certificaciones del mismo que le fueran solicitadas por los Concejales o por cualquier persona que tenga interés directo.

2. El Registro de Resoluciones de Alcaldía estará integrado por el Libro-Archivo de Resoluciones, que se formará con las resoluciones inscritas en el registro, siguiendo el número de orden que les haya correspondido, debidamente anotado en el ejemplar archivado, cuya encuadernación se realizará por tomos, sin perjuicio de que pueda diversificarse por materias o servicios cuando razones prácticas lo justifiquen.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3. Las resoluciones de Alcaldía, Tenencias de Alcaldía y Concejalías Delegadas que no sean de mero trámite, tendrán constancia en soporte documental que garantice su permanencia y publicidad y deberán ser firmadas por la autoridad de que emanen, garantizándose su autenticidad por la Secretaría General Municipal o funcionario/a que legalmente le sustituya.

4. Las copias y certificaciones serán expedidas por la Secretaría General Municipal en los mismos términos establecidos respecto de los acuerdos de los órganos colegiados.

#### CAPÍTULO 2. Los Tenientes de Alcalde/Alcaldesa.

##### Artículo 107. Nombramiento y cese.

###### 1. Forma de nombramiento y cese.

Los/las Tenientes de Alcaldía serán nombrados y cesados libremente por la Alcaldía de entre los Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local.

2. Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución de la Alcaldía de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por la Alcaldía, si en ella no se dispusiera otra cosa.

##### Artículo 108.-Sustitución del Alcalde/Alcaldesa.

1. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del/de la Alcalde/Alcaldesa será sustituido por las Tenencias de Alcaldía por el orden de su nombramiento.

En estos casos, la suplencia se producirá sin necesidad de un acto expreso declarativo al respecto, debiéndose publicar en Boletín Oficial de la Provincia para el general conocimiento y dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

No obstante, la Alcaldía podrá determinar la forma en que esta suplencia se deba producir.

2. En los casos de ausencia o enfermedad, las funciones del/la alcalde/alcaldesa no podrán ser asumidas por el/la Teniente de Alcaldía a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos de los artículos 8 y 9 del presente Reglamento.

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

4. En los supuestos de sustitución de la Alcaldía por razón de ausencia o enfermedad, el/la Teniente de Alcaldía que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de este Reglamento.

5. Cuando le afecte al titular de la Alcaldía alguna causa de abstención, por la que se le pudiera recusar respecto a un expediente determinado, tanto en el ejercicio de su autoridad como en la Presidencia o asistencia al Pleno o a la Junta de Gobierno Local, sus funciones serán asumidas por el/la Teniente de Alcaldía al que le corresponda sustituirle por el orden de su nombramiento.

##### Artículo 109.- Pérdida de la condición.

La condición de Teniente de Alcaldía se pierde por:

- Resolución de Alcaldía decidiendo el cese.
- Renuncia expresa manifestada por escrito.
- Pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**CAPÍTULO 3. La Junta de Gobierno Local.****Artículo 110.- Miembros y funciones.**

1. La Junta de Gobierno Local es el órgano colegiado, presidido por el/la Alcalde/Alcaldesa al que corresponde:

a) La asistencia al/ a la Alcalde/Alcaldesa en el ejercicio de sus atribuciones.

b) Las atribuciones que el/la Alcalde/Alcaldesa u otro órgano municipal le delegue o le atribuyan las leyes.

2. Corresponde a la Alcaldía nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del/de la Alcalde/Alcaldesa.

3. A las sesiones de la Junta de Gobierno Local asistirá el/la Secretario/a General del Ayuntamiento que ejercerá las funciones fedatarias de este órgano colegiado. También asistirá a sus sesiones el/la Interventor/a del Ayuntamiento.

**Artículo 111.- Sesiones.**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria de la Alcaldía, pudiendo ser ordinarias o de periodicidad preestablecida y extraordinaria, que pueden ser, además, urgentes.

2. La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de 24 horas, mediante la remisión de la misma a sus miembros.

3. Las sesiones extraordinarias de carácter urgente quedarán válidamente constituidas, con convocatoria previa no sometida a ningún plazo, cuando así lo decida el/la Alcalde/Alcaldesa y exista el quórum necesario, si bien con carácter previo deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de sus miembros.

4. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá 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. Deberán asistir el/la Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a y el/la Secretario/a, en su caso, quienes les sustituyan.

5. La Junta de Gobierno se reunirá con carácter ordinario con periodicidad quincenal, sin perjuicio de lo que dispongan las normas que apruebe la Junta para su propio funcionamiento y para la adecuada preparación de las propuestas y resoluciones que deba adoptar. Las sesiones se celebrarán en el edificio municipal en el que tenga su sede la Alcaldía.

6. A sus sesiones podrán asistir Concejales del Equipo de Gobierno no pertenecientes a la misma y los empleados responsables de áreas o servicios de la Administración Municipal cuando sean convocados expresamente por el Alcalde/Alcaldesa.

7. Las deliberaciones de la Junta de Gobierno son secretas. Los asistentes a la Junta de Gobierno están obligados a guardar secreto sobre las opiniones expuestas en el transcurso de las sesiones, así como sobre la documentación a que hayan podido tener acceso por razón de su cargo.

**Artículo 112.- Actas de las sesiones.**

1. Los acuerdos de la Junta de Gobierno deberán constar en acta, que extenderá el Secretario.

2. En el acta de cada sesión se hará constar, como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin, los nombres del/de la Presidente y demás asistentes; los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3. La aprobación del acta redactada por el/la Secretario/a se realizará en la siguiente sesión ordinaria que se celebre. Las actas se incorporarán a un Libro de actas de la Junta de Gobierno Local que será validado y custodiado por la Secretaría General y tendrá el mismo régimen que el Libro de Actas del Plenario.

4. Las actas debidamente aprobadas serán remitidas o notificadas a los organismos e instituciones que resulten preceptivos por disposición legal.

Artículo 113.- Acuerdos.

1. Las decisiones que adopte la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus competencias revestirán la forma de acuerdo y se denominarán "Acuerdos de la Junta de Gobierno Local".

2. Los acuerdos de la Junta de Gobierno Local serán firmados por el/la Secretario/a.

3. Las certificaciones que se expidan sobre los acuerdos de la Junta de Gobierno corresponden al/a Secretario/a con el visto bueno del Alcalde/Alcaldesa.

4. Los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local se publicarán y notificarán en la forma prevista en la Ley.

Artículo 114.-Responsabilidad.

La responsabilidad política de la Junta de Gobierno es exigible por medio de la moción de censura a la Alcaldía y de la cuestión de confianza presentada por éste, que se sustanciarán conforme a lo previsto en la legislación de régimen electoral.

CAPÍTULO 4. Los Concejales Delegados.

Artículo 115.-Delegación de atribuciones de la Alcaldía.

1. La Alcaldía podrán delegar con carácter genérico en los miembros de la Junta de Gobierno Local y en los demás Concejales las atribuciones propias que puedan ser delegadas de conformidad con la legislación vigente.

2. La delegación habrá de efectuarse por resolución de la Alcaldía en la que se establecerá el ámbito de delegación, las potestades que se delegan y las condiciones específicas del ejercicio de la facultad delegada.

3. La delegación de atribuciones requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del Concejale Delegado. La delegación se entenderá tácitamente aceptada si en el término de tres días hábiles, contados desde la notificación de la delegación, el Concejale no presenta ante la Alcaldía una renuncia expresa a la misma.

4. Los acuerdos y resoluciones de delegación, así como su revocación serán comunicados por la Alcaldía al Pleno en la primera sesión ordinaria y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de su conocimiento.

5. En todo caso, la delegación de facultades de resolución en determinadas materias o asuntos llevará consigo, si no se dice expresamente lo contrario, la resolución de los recursos contra las decisiones adoptadas en aquéllos así como la expedición, en su caso, de la certificación de acto presunto.

Artículo 116.-Delegaciones especiales.

1. Se podrán efectuar delegaciones especiales para cometidos específicos en cualquier Concejale y podrán referirse:

A un proyecto o asunto determinado.

A un servicio.

2. En ningún caso estas delegaciones comprenderán la facultad de adoptar decisiones administrativas que afecten a terceros, que quedará reservada a la Junta de Gobierno Local, Alcaldía o Concejale con delegación genérica en la correspondiente Área.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 117.-Facultades de tutela.

1. Si no se dispone otra cosa, la Alcaldía Presidencia conservará las siguientes facultades de tutela en relación con la competencia delegada:

a) Recibir información detallada de la gestión de la competencia y de los actos y disposiciones emanados por consecuencia de la delegación.

b) Ser informado previamente de la adopción de decisiones de trascendencia.

2. En el supuesto de avocación de competencias delegadas, el órgano delegante podrá revisar las resoluciones adoptadas por el Concejal Delegado en los mismos casos y con las mismas condiciones establecidas en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. De igual forma se actuará en el caso de revocación de delegaciones.

Artículo 118.-Pérdida de la condición.

Se pierde la condición de Concejal-Delegado:

a) Por renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante el Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a y no surtirá efectos hasta que sea aceptada.

b) Por revocación de la delegación adoptada por el Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a con las mismas formalidades previstas para otorgarla.

CAPÍTULO 5. Personas representantes de la Alcaldía.

Artículo 119.- Las personas representantes de la Alcaldía.

1. En cada uno de los poblados y barriadas separados del casco urbano y que no constituyan entidad local, la Alcaldía podrá nombrar un representante personal entre los vecinos residentes en los mismos.

2. La duración del cargo estará sujeta a la del mandato del Alcalde/Alcaldesa que lo nombró, quien podrá renovar cuando lo juzgue oportuno.

3. Las personas representantes tendrán carácter de autoridad en el cumplimiento de sus cometidos municipales, en cuanto representantes de la Alcaldía que les nombró.

TÍTULO IX: INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

CAPÍTULO 1. De la consulta popular.

Artículo 120.-Requisitos.

1. La Alcaldía podrá someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos, con excepción de los relativos a la Hacienda Local.

2. Para ello y con carácter previo se requerirá acuerdo del Pleno adoptado por mayoría absoluta, que deberá indicar con claridad los términos exactos de la consulta que se propone. Este acuerdo se remitirá a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que previa comprobación de su procedencia, lo enviará a la Administración General del Estado a fin de que el Gobierno de la Nación autorice la convocatoria de la consulta popular.

Autorizada ésta, por la Junta de Gobierno de la Junta de Comunidades, se efectuará la convocatoria mediante Decreto que contendrá, de conformidad con el acuerdo plenario, el objeto de la consulta, así como el lugar y fecha de la misma. El Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y será objeto de la máxima difusión para general conocimiento de los vecinos en los términos que reglamentariamente se determine.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Disposiciones adicionales.

Primera.-Resoluciones.

La Alcaldía Presidencia podrá dictar resoluciones para la interpretación y aplicación del presente Reglamento, previo informe de legalidad de la Secretaría General que serán notificadas en forma a los todos los grupos políticos y servicios municipales.

Segunda.-Comisiones Especiales.

Las Comisiones no permanentes especiales podrán aprobar sus normas de funcionamiento, si lo consideran necesario para completar su regulación, las cuales se someterán al control del Pleno.

Tercera.-Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568 de 1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia, siendo éste, a su vez, complementario al actual Reglamento.

Cuarta.-Régimen de sesiones del Pleno Municipal.

El régimen de celebración de sesiones ordinarias del Pleno Municipal será desde la aprobación definitiva de este Reglamento, una sesión mensual que coincidirá con el último martes de mes en horario de tarde o en la fecha que se adoptará en el Marco Regulatorio aprobada al inicio de cada corporación.

Disposición transitoria.

Primera.- El presente Reglamento podrá ser aplicado total y parcialmente cuando sea aprobado definitivamente, y después de los plazos establecidos en la Ley 7 de 1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Segunda.-Comisiones Informativas.

Las Comisiones Informativas actualmente constituidas continuarán en vigor con su composición y régimen de funcionamiento y serán las siguientes:

Comisión de Hacienda y Régimen Interior. Comisión de Urbanismo, Obras y Servicios. Comisión de Bienestar Social, Educación y Tráfico.

Las Comisiones Informativas de carácter especial continuarán con su composición y funcionamiento hasta la terminación de los trabajos para los cuales han sido creadas.

Tercera.-Comisiones Asesoras.

Las Comisiones Asesoras constituidas en legislaturas precedentes deberán cesar y ser renovadas al inicio de la presente legislatura, dando cumplida cuenta a todos los miembros de la Corporación Municipal de sus funciones, composición y régimen de funcionamiento.

Las Comisiones asesoras serán las siguientes: Comisión de personal, Comisión de empleo.

Cuarta. Consejos sectoriales

Las Comisiones Asesoras actualmente constituidas continuarán en vigor con su composición y régimen de funcionamiento.

Disposición derogatoria.

Única.-Disposiciones derogadas.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento quedan expresamente derogadas las disposiciones, acuerdos plenarios o resoluciones del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo, en concreto el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 91 de fecha

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

30 de julio de 2012 y en todo caso las que no se hayan declarado expresamente vigentes por el presente Reglamento.

Disposición final.

Única.-Comunicación, publicación y entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

El acuerdo de aprobación definitiva del presente reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

El acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán, además, en la página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Contra el acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión de fecha 30 de Julio de 2019 aprobando el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento. Alcázar de San Juan, 19 de septiembre de 2019.- La Alcaldía-Presidencia, Rosa Melchor Quiralte.

DILIGENCIA.- Para hacer constar, que el presente Reglamento Orgánico Municipal fue aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 30 de julio de 2019. Una vez finalizada su exposición pública, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 146, de fecha 2 de agosto de 2019 y portal de la transparencia del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, por plazo de treinta días, se ha expedido certificación administrativa de la Secretaría General, de no constar en el expediente alegaciones y/o reclamaciones al mismo, por lo que, se ha elevado la aprobación inicial a definitiva de forma tácita, tal y como venía previsto en el acuerdo plenario.

Alcázar de San Juan, 19 de septiembre de 2019.- La Secretaria acctal., Montserrat Santiago Arias.

#### **Anuncio número 3345**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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