

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### SOCUÉLLAMOS

##### ANUNCIO

El pleno del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos en sesión celebrada el 28/05/2021 acordó la aprobación provisional del Reglamento Orgánico de Funcionamiento Interno y Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos.

Una vez transcurrido el plazo legal de 30 días hábiles desde su publicación en el BOP nº 110 de fecha 11/06/2021, sin que se hayan presentado al mismo reclamaciones, queda aprobado definitivamente el Reglamento, con el siguiente tenor literal:

#### REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS

Índice.

- Exposición de motivos.
- TÍTULO PRELIMINAR. OBJETO DEL REGLAMENTO. EL MUNICIPIO.
- TÍTULO I. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.
- Capítulo I. Organización y estructura.
- Capítulo II. De la sesión constitutiva del Ayuntamiento.
- Capítulo III. De la elección de Alcalde/sa.
- Capítulo IV. De las operaciones posteriores.
- TÍTULO II. DEL ESTATUTO DE CONCEJALES.
- Capítulo I. Los Concejales.
- Capítulo II. Derechos económicos de los Concejales.
- Capítulo III. Derecho a la obtención de información.
- Capítulo IV. De los deberes de los Concejales/as.
- TÍTULO III. LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.
- TÍTULO IV. LA ALCALDÍA.
- Capítulo I. Elección y destitución.
- Capítulo II. Competencias y su ejercicio.
- Capítulo III. Resoluciones, comunicaciones y notificaciones.
- TÍTULO V. LAS TENENCIAS DE ALCALDÍA.
- TÍTULO VI. LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.
- TÍTULO VII. LAS COMISIONES INFORMATIVAS.
- Capítulo I. Las comisiones informativas permanentes.
- Capítulo II. Las comisiones informativas especiales.
- TÍTULO VIII. LOS CONSEJOS SECTORIALES.
- TÍTULO X. EL PLENO.
- Capítulo I. Los miembros del Pleno.
- Capítulo II. Competencias y su ejercicio.
- Capítulo III. Funcionamiento del Pleno.
- Capítulo IV. Los debates.

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

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

- Capítulo V. Actas.
- Capítulo VI. Procedimiento de adopción de acuerdos.
- TÍTULO XI. FUNCIONAMIENTO POR MEDIOS TELEMÁTICOS DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO.
- TÍTULO XII.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- Capítulo I. Derecho de participación en el Pleno.
- DISPOSICIONES ADICIONALES.
- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.
- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

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

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

Por tanto, el Reglamento de Organización Municipal ha de ceñirse a la regulación de aquellos aspectos relativos al establecimiento y desenvolvimiento de las relaciones, de ámbito interno, funcionalmente requeridas para el desarrollo de la actividad municipal, siempre con respeto al principio de jerarquía normativa.

Así, dentro del marco jurídico presidido por este principio, el presente Reglamento pretende una acomodación de las normas legales y reglamentarias (de competencia estatal y autonómica) en los aspectos de organización y funcionamiento interno, a las características específicas de la Corporación, a la vez que trata de cumplir una función integradora de los extremos más relevantes regulados en dichas normas en un texto normativo de ámbito municipal.

La creación de este Reglamento Orgánico Municipal atiende no sólo a la necesidad de regular el Pleno Municipal, sino que pretende responder a los avances legislativos en materia de transparencia, participación ciudadana, a la introducción de las nuevas tecnologías de la información, como facilitadores del acceso a la información y utilizadores de los trámites administrativos; así como para la participación de la ciudadanía en la vida cultural, económica, política y social del municipio. De la misma forma, debe servir de herramienta para garantizar la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Socuéllamos.

El Ayuntamiento de Socuéllamos, ejerciendo la potestad reglamentaria y de auto-organización que otorgan la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y el artículo 4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; regula, por medio del presente Reglamento la organización, el régimen de funcionamiento y la participación ciudadana en el Ayuntamiento de Socuéllamos.

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

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

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

a) El presente Reglamento, que tiene por objeto la regulación del régimen de organización, funcionamiento y procedimiento del Ayuntamiento de Socuéllamos, se aprueba en el ejercicio de la autonomía, constitucionalmente garantizada, haciendo uso de las potestades reglamentarias y de auto-organización reconocidas por la Ley.

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

c) La organización y el funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos se regirá por el presente Reglamento, dentro de los términos previstos en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las leyes territoriales de Castilla-La Mancha dictadas o que se dicten, sobre régimen local.

d) Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de ley del Estado o de ley territorial de Castilla-La Mancha.

e) Es objeto de este Reglamento la regulación, al amparo de la legislación vigente, de:

1. El Régimen Organizativo del Ayuntamiento.
2. El funcionamiento de los órganos municipales.
3. El estatuto de las personas electas de la Corporación Municipal.
4. La participación ciudadana.

**TÍTULO I. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.****Capítulo I. Organización y Estructura.****Artículo 2.- Organización municipal.**

El Ayuntamiento de Socuéllamos se organiza y actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de servicio a la ciudadanía, eficacia, descentralización funcional, coordinación, cooperación, economía, suficiencia y adecuación de los medios a los fines municipales, eficiencia en la organización y utilización de los recursos públicos, programación de objetivos y control de la gestión municipal, racionalización, y agilidad de los procedimientos administrativos, en busca de la mejora de los servicios y prestaciones municipales con claridad, simplicidad y proximidad.

**Artículo 3.- Estructura.**

La organización municipal se estructura en órganos de gobierno y complementarios.

a) Son órganos de Gobierno:

- El Pleno.
- El/la Alcalde/sa.
- Los Tenientes de Alcalde/sa.
- La Junta de Gobierno Local.
- Las Comisiones Informativas.
- La Comisión Especial de Cuentas.

b) Son órganos complementarios:

- Los órganos desconcentrados y descentralizados creados por el Pleno.
- Los Consejos Sectoriales.

**Capítulo II. De la sesión constitutiva del Ayuntamiento.**

**Artículo 4.- Celebradas Elecciones Locales, la Corporación Municipal se reunirá en sesión consti-**

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

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

tutiva pública el vigésimo día posterior, salvo que se hubiere presentado Recurso Contencioso-Electoral contra la proclamación de Concejales electos, en cuyo supuesto se constituirá el cuadragésimo día posterior al de las Elecciones.

Artículo 5.- La sesión constitutiva será presidida por una Mesa de Edad integrada por los elegidos de mayor y menor edad, presentes en el acto, actuando como Secretario/a el que lo sea de la Corporación.

Artículo 6.- Declarada abierta la sesión, la Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, con base a las Certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona.

Artículo 7.- Realizada la operación anterior, la Mesa declarará constituida la Corporación si concurren la mayoría absoluta de Concejales electos. En caso contrario, se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación cualquiera que fuere el número de Concejales presentes.

Capítulo III. De la elección de Alcalde/sa.

Artículo 8.- El/la Alcalde/sa accede a su cargo en la sesión constitutiva de la Corporación Local, o en otra posterior si accidentalmente se hubiere producido la vacante por cualquier causa, conforme a lo previsto en la legislación electoral (art. 196 y 206 de la Ley Orgánica Reguladora del Régimen Electoral General), de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Podrán ser candidatos todos los Concejales que encabezen sus correspondientes listas.
- b) Si alguno de ellos/as obtiene la mayoría absoluta de los votos de los Concejales es proclamado electo.
- c) Si ninguno de ellos obtiene dicha mayoría, es proclamado Alcalde/sa el Concejales/a que encabeza la lista que haya obtenido mayor número de votos en el Municipio. En caso de empate, se resolverá por sorteo.

Capítulo IV: De las operaciones posteriores.

Artículo 9.- Dentro del plazo que al efecto se señale, el/la Alcalde/sa convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes asuntos:

- a) Régimen de sesiones del Pleno y, en su caso, de la Junta de Gobierno Local.
- b) Constitución, en su caso, de los órganos complementarios municipales.
- c) Nombramiento de representantes de la Corporación en toda clase de órganos colegiados en que deba estar representada.
- d) Conocimiento de las resoluciones de el/la Alcalde/sa sobre nombramiento de Concejales que integrarán la Junta de Gobierno Local, y en materia de sustitución en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, así como de las delegaciones de determinadas atribuciones y para cometidos específicos que estime oportuno conferir.

TÍTULO II. DEL ESTATUTO DE LAS/OS CONCEJALES.

Capítulo I: Las/os Concejales.

Artículo 10.- Incompatibilidad.

- a) Los Concejales/as deberán observar, en todo momento, las normas sobre incompatibilidades previstas en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y demás normativa vigente y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.
- b) Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno corporativo, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquél en que reciba

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

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

la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de Concej/a o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

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

Artículo 11.- Derechos y deberes de los Concejales.

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

b) Los Concejales tendrán el derecho y el deber de asistir a las sesiones del Ayuntamiento Pleno, así como a todas las Comisiones y organismos de los que formen parte.

c) Para el mejor cumplimiento de sus funciones, todos los miembros de la Corporación tendrá la facultad de recabar y el derecho de obtener del Alcalde o Junta de Gobierno Local, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

d) Para ello, deberán formular su petición a través del portavoz de su Grupo Político o miembro en quién delegue, que, mediante escrito dirigido a la Alcaldía, la presentará en el Registro del Ayuntamiento, deberá de recibir respuesta en el plazo de cinco días naturales.

Capítulo II. Derechos económicos de los Concejales.

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

Artículo 12.- Quienes desempeñen el ejercicio de su cargo con dedicación exclusiva, percibirán una asignación económica y serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

Su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de la Administración Pública en sus diversos grados y de los Entes, Organismos y Empresas de ella dependientes.

Quienes desempeñen su cargo con dedicación parcial, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo las Corporaciones las cuotas empresariales que corresponda. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Los miembros de las Corporaciones locales que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Artículo 13.- Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de

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

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

la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno.

Artículo 14.- Los miembros de las Corporaciones locales percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el pleno corporativo.

Artículo 15.- Se consignarán en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el "Boletín Oficial" de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

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

Capítulo III. Derecho a la obtención de información.

Artículo 16.- Procedimiento para la obtención de información y datos de los servicios municipales.

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

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

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

d) Cualquier Concejal/a tiene derecho de acceso a la información de libre acceso para cualquier ciudadano, previa solicitud por escrito.

e) En los demás casos, los Concejales/as podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales mediante escrito dirigido al Alcalde/sa con concreción, y fundamento del objeto de petición.

f) La solicitud para el ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser resuelta, motivadamente, en los cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiese presentado.

g) Si en dicho plazo no se dictase resolución expresa, la solicitud se entenderá concedida, por silencio administrativo.

h) La información solicitada estará a disposición del solicitante desde el otorgamiento expreso o tácito de la petición, o desde que la solicitud haya sido recibida por el servicio administrativo que deba suministrarla, cuando no se requiera autorización previa. La entrega de copias, tanto por medios mecánicos como electrónicos requiere autorización, excepto en los supuestos contemplados en los apartados 2, 3 y 4 de este artículo. Si en la petición se incluyera la de expedición de copias de documentación y su volumen fuera tal que su reproducción por medios mecánicos pudiera entorpecer el normal funcionamiento de la unidad responsable de su entrega, dicha documentación será facilitada

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

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

mediante entrega de copia en formato digital. La petición de copias se limitará a los documentos concretos sobre los que se pretenda obtener la información y su expedición siempre que su reproducción por medios mecánicos sea posible en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el momento en que se autorice por la Alcaldía o se efectúe la concreción de lo solicitado, en el caso de que no fuera necesaria la autorización.

i) Los documentos serán consultados en la dependencia encargada de su tramitación. En caso de entrega de copias, la misma se realizará en la Comisión Informativa que se celebre siguiente a la autorización y correspondiente con la materia de la documentación solicitada, recogiendo en acta la entrega de la documentación entregada.

j) Cuando se trate de supuestos en que la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes una labor de búsqueda de datos que por su complejidad o acumulación de peticiones requiera de un tiempo más prolongado, el responsable de los mismos advertirá sobre el plazo que precise para esa información, que en ningún caso podrá superar los 30 días. Esta circunstancia se comunicará al peticionario dentro de los primeros 5 días.

k) La consulta de registros informatizados que tengan datos personales se podrán facilitar a las/os Concejales/as mediante la autorización de la Alcaldía, siempre que se garantice que solo las/os Concejales/as autorizadas/os tendrán acceso a la información y que únicamente se visualizará en pantalla, salvo que los datos puedan ser disociados de modo que la información obtenida no pueda asociarse a persona alguna.

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

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

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

o) En cuanto a la obtención de informes, está vendrá limitada por la legislación de régimen local vigente, y se emitirán en los tres casos siguientes:

1.- En aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Diputados con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente (artículo 54.1 del TRRL y artículo 173 del Reglamento de Organización y Funcionamiento). Emitiéndose informes a solicitud de un tercio de los Concejales, sólo para asuntos que estén en proceso de resolución por algún órgano colegiado al que pertenezcan los Concejales solicitantes.

2.- Siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial (artículo 47.2 LBBRL, modificado por la Ley 57/2003).

3.- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

Artículo 17.- Denegación del derecho a la información.

El derecho a la información solo se podrá denegar total o parcialmente en los siguientes casos:

a) Cuando el documento o difusión de los mismos pueda suponer una vulneración de alguno de los derechos reconocidos en el artículo 18.1 de la Constitución Española.

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

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

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

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

d) Cuando sean materias sometidas al 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.

La denegación deberá hacerse mediante resolución motivada y dentro del plazo de cinco días desde su recepción.

Capítulo IV. De los deberes de los Concejales/as.

Artículo 18.- Declaraciones de intereses.

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

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

Artículo 19.- Incompatibilidad.

a) Las/os Concejales/es deberán observar en todo momento las normas sobre Incompatibilidad recogidas en la Legislación electoral, y deberá comunicar a la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

b) Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno, el/la afectado/a deberá, dentro de los diez días siguientes a la notificación de su incompatibilidad, optar entre su condición de Concejal/a o el cargo incompatible.

c) Si no ejecutara dicha opción, se entenderá que renuncia a su cargo de concejal/a, debiendo declararse en el Pleno la vacante correspondiente para ponerla en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos previstos en la Ley Electoral General.

Artículo 20.- Deber de asistencia a las sesiones.

a) Todos los Concejales/as tienen el deber de asistir a los órganos de la Corporación de que forman parte.

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

c) Los Concejales/as que, sin justificación suficiente, no asistieran a dos reuniones consecutivas

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

o cuatro alternas, de los distintos órganos de los que formen parte, en el período de un año, darán lugar a que por la Presidencia respectiva y el interesado, se proceda a cursar advertencia de la que será dada cuenta en sesión de Pleno y, cuando no asistieran a tres reuniones consecutivas u ocho alternas de los distintos órganos de que formen parte, en el período de un año, se considerará una falta leve, que se sancionará con el límite máximo establecido para las sanciones en la legislación de Régimen Local, esto es, con el límite de 750 € y de acuerdo a la siguiente proporcionalidad:

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

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

d) Los Concejales/as están obligados a adecuar su conducta al Reglamento y a respetar el orden, la cortesía y la disciplina inherentes al cargo.

e) Todas/os las/os miembros de la Corporación, tienen la obligación de guardar reserva y sigilo en relación con las informaciones que se le faciliten para el desarrollo de sus funciones. Asimismo tienen la obligación de no divulgar las actuaciones que tengan el carácter de secretas, según la legislación vigente.

f) Las/os Concejales/as no podrán invocar o hacer uso de su condición de concejal/a, para el ejercicio de la actividad mercantil, industrial y profesional.

g) Las/os miembros de la Corporación están sujetos a la responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. La responsabilidad se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitará por el procedimiento ordinario aplicable. Son responsables de los acuerdos de la Corporación, aquellas/os que los hubieran votado favorablemente.

h) La Corporación Municipal podrá exigir responsabilidades a sus miembros, cuando por dolo, o culpa grave causen daños y perjuicios a la propia Corporación o a terceros, si estos tuviesen que ser indemnizados por aquella.

i) La Alcaldía podrá multar a las/os miembros de la Corporación por falta no justificada a las sesiones o por incumplimientos reiterados de sus obligaciones, que se regirá por lo establecido en el RD 781/1986.

j) Si la causa de la sanción pudiera ser constitutivo de delito, la Alcaldía pasará el tanto de culpa al órgano judicial competente, absteniéndose de continuar con el procedimiento sancionador, hasta el pronunciamiento de ese órgano judicial.

Artículo 21.- Deber de abstención y de reserva.

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

b) Las/os Concejales/as incurso en causa de abstención, deberán abandonar el salón mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como Corporativo/a, que tendrá derecho a permanecer para defenderse.

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

d) Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las infor-

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

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

maciones que se les facilite para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original, en copia o por medios electrónicos para su estudio.

e) Las/os interesados/as en los procedimientos podrán promover la recusación en los mismos casos, correspondiendo al Pleno la resolución de las recusaciones que puedan plantearse contra la Alcaldía y las/os Concejales/es.

Artículo 22.- Deber de guardar reserva de la información facilitada.

Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

TÍTULO III. LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

Artículo 23.- Normas y procedimiento para la constitución de los Grupos Políticos.

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

b) Los Concejales/as que hubiesen sido elegidos por la misma candidatura electoral que no se integren en el Grupo Político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que posteriormente abandonen su Grupo de procedencia tendrán la consideración de Concejales/as no adscritos.

c) Ningún Concejal/a podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Político Municipal.

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

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

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

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

Artículo 24.- Concejal/a no adscrito.

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

b) Los Concejales/as no adscritos, cualquiera que sea su número, no podrán integrarse en otro Grupo Político ni constituirlo, por lo que su actuación corporativa se desarrollará de forma aislada.

c) Las/os Concejales/es No Adscritos/as no gozarán de los derechos económicos que les corres-

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

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

ponda a los Grupos Municipales, ni podrán tener ninguna dedicación parcial o en exclusiva, y perderán los puestos que ocuparan en las distintas Comisiones por designación de su anterior grupo político, aunque se les respetará las dietas que se establezcan por asistir a plenos y comisiones.

d) En cualquier caso los derechos económicos y políticos de las/os Concejales/es No Adscritos/as, nunca podrán ser superiores a los que les hubiera correspondido de permanecer en su Grupo inicial de procedencia.

e) Los Concejales/as que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, deberá comunicar dentro de los cinco días hábiles siguientes que se incorpora al Grupo Municipal de la lista en que haya sido elegido/a. Si no lo hiciera dentro del plazo, quedará automáticamente incorporado/a al de no adscritos/as.

f) Cuando un Concejal/a adquiera la condición de no adscrito, se dará cuenta al Pleno, bien por el interesado o bien por el Portavoz del Grupo al que hubiese pertenecido. Serán los Concejales/as que permanezcan en dicho Grupo Político los legítimos integrantes de éste a todos los efectos.

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

h) Las/os Concejales/es No Adscritos/as sí gozarán de los derechos de información y de libre acceso a la documentación como el resto de Grupos Municipales, igualmente tendrán derecho a intervenir, podrán plantear votos particulares, ruegos, preguntas e interpelaciones, así como proponer mociones, asumiendo el papel de ponente.

i) Las previsiones anteriores sobre concejalas/es no adscritos/as, no serán de aplicación cuando se trate de candidaturas presentadas como Coalición, y uno de los partidos políticos que la integran decida abandonarla.

#### 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.

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.- Medios para el funcionamiento de los Grupos Políticos.

a) Los diversos Grupos Municipales dispondrán en la Casa Consistorial o dependencias municipales, de despachos o locales y la infraestructura mínima para ejercer su labor, atendiendo a criterios de representatividad y proporcionalidad. La solicitud para su utilización deberá dirigirse al Alcalde/sa o Concejal/a responsable de la gestión del local mediante escrito del Portavoz del Grupo.

b) El Ayuntamiento asignará anualmente a cada Grupo Político Municipal una cantidad para gastos de funcionamiento. Esta asignación estará constituida por una cantidad fija por cada Grupo y otra en función del número de Concejales/as que los integren.

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

### TÍTULO IV. LA ALCALDÍA.

#### Capítulo I. Elección y destitución.

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

## Artículo 27.- Elección.

a) El/la Alcalde/sa es quien preside la Corporación, y es elegido/a según el mecanismo establecido en la Legislación Electoral General.

b) El/la Alcalde/sa accede a su cargo en la sesión constitutiva de la Corporación Municipal, o en otra posterior si accidentalmente se hubiere producido la vacante por cualquier causa, conforme a lo previsto en la legislación electoral (art. 196 y 206 de la Ley Orgánica Reguladora del Régimen Electoral General).

## Artículo 28.- Cese.

a) El/la Alcalde/sa cesa por cualquiera de las razones siguientes:

b) Por término del mandato.

c) Por renuncia, sin que suponga la pérdida de la condición de Concej/a.

d) Por una moción de censura, según el artículo 197 de la LOREG.

e) Por el resto de circunstancias establecidas en la Ley 7/1985 Reguladora de Bases de Régimen Local.

## Capítulo II. Competencias y su ejercicio.

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

## Artículo 29.- Atribuciones.

1. La persona titular de la Alcaldía ostenta la máxima representación del municipio. Es el Presidente/a de la Corporación y superior jerárquico de la administración municipal.

2. La persona titular de la Alcaldía dirige la política, el gobierno y la administración municipal, sin perjuicio de la asistencia en el ejercicio de sus atribuciones que le corresponde a la Junta de Gobierno Local.

3. La persona titular de la Alcaldía responde de su gestión política ante el Pleno.

4. Corresponden a la persona titular de 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 y aquellas que la legislación del Estado o de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

5. La persona titular de la Alcaldía podrá delegar aquellas de sus atribuciones susceptibles de ser delegadas.

## Artículo 30.- Delegación de atribuciones.

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

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

c) El/la Alcalde/sa puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específi-

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

cos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales/as, aunque no pertenecieran a aquella Junta.

d) Asimismo, el/la Alcalde/sa podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier Concejal/a para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas.

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

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

g) Conferida una delegación en favor de alguno de los miembros de la Corporación, el beneficiario podrá renunciar.

Para la renuncia a las delegaciones conferidas se seguirán los siguientes trámites:

- Podrá renunciarse a la condición de Concejal o concejala Delegado mediante escrito que se presentará dirigido a la Secretaría General de la Corporación y del que se dará traslado inmediatamente a la persona titular de la Alcaldía.

- La persona titular de la Alcaldía deberá aceptarlo o rechazarlo expresamente en el plazo de dos días hábiles.

- Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado, se entenderá aceptada la renuncia.

- Si no la aceptase y no obstante el delegado presentase nuevo escrito reiterando la dimisión, producirá efectos la renuncia desde el mismo día de su presentación.

#### TÍTULO V. LAS TENENCIAS DE ALCALDÍA.

##### Artículo 31.- Nombramientos y atribuciones.

a) Las Tenencias de Alcaldía serán libremente nombrados y cesados por la Alcaldía, mediante resolución de la que se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que se celebre, notificándola a las/os interesadas/os y serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la resolución firmada por la Alcaldía, si en ella no dispusiera otra cosa.

b) El número de Tenencias de Alcaldía no podrá ser superior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación.

c) La pérdida de la condición de Teniente de Alcaldía se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito, y por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

d) Serán atribuciones de las/os Tenientes de Alcalde, sustituir en la totalidad de sus funciones a la Alcaldía y por orden de su nombramiento, -salvo delegación expresa de la Alcaldía para un determinado acto o asunto-, en los casos de ausencia o enfermedad de ésta, así como desempeñar sus funciones en los supuestos de vacante de Alcaldía hasta que tome posesión el/la nuevo/a.

e) En los casos de ausencia o enfermedad, no podrán asumir sus funciones sin expresa delegación. No obstante cuando la Alcaldía se ausente del término municipal por más de 24 horas, y esta delegación no se hubiera podido efectuar, se le sustituirá por el orden que corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

f) En los supuestos de sustitución por ausencia o enfermedad, quien le sustituya no puede revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero.

g) Cuando a la Alcaldía le afecte alguna de las causas de abstención, por la que se le pudiera recusar respecto a un expediente determinado, tanto en el ejercicio de su autoridad o presidencia de

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

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

Pleno o Junta de Gobierno Local, sus funciones serán asumidas por la Tenencia de Alcaldía que le corresponda por orden de nombramiento.

h) Los/as Tenientes de Alcalde/sa podrán ostentar delegación genérica de alguna o algunas de las áreas de actuación en las que está dividida la actividad municipal.

#### TÍTULO VI. LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

##### Artículo 32.- Composición.

a) La Junta de Gobierno Local estará integrada por un número de Concejales/as no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por el/la Alcalde/sa; ejercerá aquellas atribuciones que éste/a o el Pleno del Ayuntamiento le deleguen, y le asistirá en el ejercicio de sus funciones. Celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde/sa o Presidente/a, dentro de los diez días siguientes a aquél en que éste haya designado los miembros que la integran. Todas estas decisiones se notificarán a los/as interesados/as y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

b) La Junta de Gobierno Local será presidida por el/la Alcalde/sa, actuando como Secretario/a la Secretaría General del Ayuntamiento. Toda Tenencia de Alcaldía por el hecho de serlo, será miembro nato de la Junta de Gobierno Local.

##### Artículo 33.- Periodicidad de sus sesiones.

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

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

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

d) Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas.

##### Artículo 34.- Atribuciones.

a) Constituyen atribuciones de la Junta de Gobierno Local todas las previstas en el /Artículo 23 de la Ley 7/1985, siendo atribución propia e indelegable la de asistencia permanente de la Alcaldía. A tal fin, la Junta de Gobierno Local será informada de todas las decisiones de la Alcaldía con carácter previo, siempre que la importancia del asunto lo requiera.

b) Las convocatorias de las sesiones serán acompañadas del orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, así como los borradores de las actas anteriores pendientes de aprobar.

c) La Junta de Gobierno Local se constituye válidamente con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, si no existiera quórum se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y en todo caso, nunca un número inferior a tres.

d) Se requiere en todo caso la presencia de la Alcaldía y la Secretaría General, o personas que legalmente les sustituyan. Este quórum debe mantenerse durante toda la sesión, si no se alcanzase el quórum necesario, la Alcaldía dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo los asuntos para la siguiente sesión.

e) La Junta de Gobierno Local tomará los acuerdos por mayoría simple de los miembros asistentes, y en caso de empate decidirá el voto de calidad de la Alcaldía. La Junta de Gobierno podrá tomar acuerdos sobre asuntos urgentes no incluidos en el orden del día.

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

f) Cuando la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo que el asunto haya sido dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente.

g) Las actas serán necesariamente sometidas a aprobación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre. Una vez aprobadas se remitirá copia a la Subdelegación del Gobierno y a la Comunidad Autónoma. Igualmente se publicará un extracto de las actas en la página web y/o portal de transparencia.

#### TÍTULO VII. LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

Artículo 35.- Disposiciones generales.

a) Las Comisiones Informativas son órganos de Gobierno sin atribuciones resolutorias, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, que tiene por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de someterse a decisión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local, cuando ésta actúe por competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando haya que pronunciarse sobre un asunto declarado urgente. Igualmente lo hará de todos aquellos asuntos para los que se le haya solicitado información por parte de la Alcaldía o la Junta de Gobierno.

b) Las Comisiones Informativas serán permanentes o especiales, y estarán presididas por la Alcaldía, o en quien delegue legalmente, que dirige y ordena el debate, según las normas establecidas para las sesiones plenarias.

c) Se constituirá al menos una Comisión Especial, la Comisión Especial de Cuentas, que es de carácter preceptivo.

d) Su composición se acomodará a la proporcionalidad existente en el Pleno, garantizando la presencia de todos los Grupos Municipales constituidos.

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

f) La Secretaría de las Comisiones Informativas podrá ser desempeñada por el/la Secretario/a General de la Corporación o por funcionario nombrado por el Alcalde/sa.

g) Los dictámenes de las comisiones tienen carácter preceptivo y no vinculante, salvo en asuntos urgentes que pueden adoptarse acuerdos de pleno sin dictamen.

Capítulo I. Las comisiones informativas permanentes.

Artículo 36.- Son las que se constituyen con carácter general distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno.

Artículo 37.- Existirán al menos tres comisiones permanentes: la de urbanismo, la de Asistencia al Pleno o previa al pleno y la de Hacienda, con independencia de que fruto del desarrollo de este Reglamento y de otras áreas de Participación Ciudadana y de descentralización, se estime la creación de nuevas Comisiones Informativas permanentes.

Artículo 38.- Las sesiones de las Comisiones Informativas permanentes no serán públicas, aunque se podrá convocar a personal técnico que requiera un tema concreto, se celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que se establezca, a la hora de su constitución, pudiéndose celebrar sesiones extraordinarias o urgentes a iniciativa de la Alcaldía.

Artículo 39.- Todas las convocatorias, salvo las urgentes, se deberán hacer con al menos dos días hábiles de antelación, por escrito o medios telemáticos dirigido a cada uno/a de sus miembros, acompañando el orden del día, quedando desde ese momento a su disposición la documentación y expedientes que se sometan a dictamen o estudio, salvo aquellos que se apruebe su inclusión como urgentes.

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

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

Artículo 40.- Para que haya quórum se requiere la presencia de la mayoría absoluta de las/os miembros que legalmente la componen, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria o en segunda una hora más tarde.

Artículo 41.- Las actas de las sesiones serán necesariamente sometidas a su aprobación en la siguiente sesión ordinaria.

Capítulo II. Las comisiones informativas especiales.

Artículo 42.- Son Comisiones Informativas Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto en atención a sus características especiales de cualquier tipo.

Artículo 43.- Las Comisiones Informativas Especiales se rigen por las normas de este Capítulo, las que se establezcan en el acuerdo de su constitución y, en lo no previsto en las mismas, por la regulación de las Comisiones Informativas Permanentes.

Artículo 44.- Las Comisiones Informativas Especiales tendrán carácter temporal, y desaparecerán una vez cumplido el objeto determinante de su creación, salvo que el acuerdo plenario de su creación o este Reglamento dispusiesen otra cosa.

Artículo 45.- En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes. De cada sesión se levantará acta en la que se hagan constar los extremos a que se refieren aquellas disposiciones.

Artículo 46.- La Comisión Especial de Cuentas.

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

b) Tendrá carácter preceptivo y una composición en su número de miembros igual al de la Comisión Informativa de Asistencia del Pleno o previa al pleno, garantizando la presencia de todos los Grupos Municipales constituidos.

c) Los Grupos municipales comunicarán por escrito quienes serán sus representantes titulares y suplentes en dicha Comisión.

d) Estará presidida por el/la Alcalde/sa o Concejala/a en quien delegue.

e) Asistirá a sus sesiones el/la Interventor/a General.

f) Será atribución de la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de los estados y cuentas anuales, que comprenderán todas las operaciones presupuestarias y no presupuestarias, patrimoniales y de tesorería llevadas a cabo durante cada ejercicio, en los términos establecidos en la Legislación sobre haciendas locales aplicable.

g) La Comisión Especial de Cuentas se reunirá con la periodicidad que acuerde el Pleno y le serán de aplicación las normas de funcionamiento de las Comisiones Informativas.

En todo lo no previsto en este artículo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes.

**TÍTULO IX. LOS CONSEJOS SECTORIALES.**

Artículo 50.- Naturaleza jurídica.

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

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

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

Artículo 51.- Funcionamiento.

a) La composición, organización y ámbito de actuación de los Consejos Sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario. Así como el reglamento que los regule deberá ser aprobado en pleno.

b) En todo caso, cada Consejo estará presidido por el/la Alcalde/sa o Concejales/a en quien delegue.

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

TÍTULO X. EL PLENO.

Capítulo I. Los miembros del Pleno.

Artículo 52.- Composición.

El Pleno está compuesto por todas/os los miembros de la Corporación y es presidido por el/la Alcalde/sa. Es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal, y se regirá por lo establecido en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el presente Reglamento y demás normas que le resulten de aplicación.

Capítulo II. Competencias y su ejercicio.

Artículo 53.- Atribuciones.

Son atribuciones del Pleno todas aquellas reflejadas en el Artículo 22 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como las demás que le confieran las leyes y el presente Reglamento.

a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.

b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

c) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.

d) La aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas.

e) La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los presupuestos, y la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

f) La aprobación de la forma de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización, en lo establecido en la legislación vigente como competencia del Pleno.

g) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.

h) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.

i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

j) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.

k) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

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

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

- l) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
- m) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto -salvo las de Tesorería, que le corresponderá cuando el importe acumulado de las operaciones viva en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- n) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
- o) Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
- p) Las demás que expresamente le confieran las leyes.
- q) Corresponde, igualmente, al Pleno, la votación sobre la moción de censura al Alcalde/sa y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

#### Artículo 54.- Delegaciones.

- a) El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en el apartado 2, párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y p), y la moción de censura al Alcalde y la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas, se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y serán indelegables.
- b) El Acuerdo de Delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiere, las facultades concretas que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas, en la medida que se aparten del régimen general previsto en éste Reglamento.

#### Capítulo III. Funcionamiento del Pleno.

##### Artículo 55.- Sesiones.

Los tipos de sesiones y su convocatoria será la establecida en la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, y por lo dispuesto en este Reglamento.

##### Artículo 56.- Tipos.

Las sesiones serán de carácter Ordinario, Extraordinario y/o Urgente o Especial con asunto único claramente prevalente por su importancia.

- a) Sesión Ordinaria: El pleno se reunirá al menos una vez cada dos meses, de conformidad con lo acordado en el pleno extraordinario de mandato sobre determinación de periodicidad de las sesiones.
- b) Sesión Extraordinaria: Se celebrarán sesiones extraordinarias para cualquier tipo de acuerdo por iniciativa propia del Alcalde/sa, o a petición de al menos una cuarta parte los miembros legales de la Corporación. Tal solicitud deberá hacerse mediante escrito señalando el asunto o asuntos, de competencia de pleno, razonando su petición, así como la propuesta de acuerdo que se quiere someter a debate y aprobación.

Ningún Concejal/a podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.

- c) Sesión Extraordinaria Urgente: Serán convocadas por la Alcaldía cuando la urgencia del asunto a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima establecida en este Reglamento. (48 h)

El primer punto del Orden del Día será la ratificación del carácter urgente de la sesión plenaria. Si esta no resultara aprobada se levantará la sesión en ese mismo momento.

##### Artículo 57.- Convocatoria.

- 1.- Corresponde a la Alcalde convocar todas las sesiones del Pleno. Entre la convocatoria y la ce-

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

lebración de la sesión, no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes suficientemente motivadas.

2.- La convocatoria de las sesiones incorporará el Orden del Día comprensivo de los asuntos a tratar extraídos de la relación de expedientes conclusos. Cuando se trate de sesiones ordinarias deberá ponerse a disposición de los miembros de la Corporación el acta o actas de las sesiones anteriores para su aprobación

3.- La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del Día deberá estar a disposición de los Concejales por medios electrónicos y en las dependencias de la Secretaría General desde la fecha de la convocatoria.

4.- No tendrá efecto alguno la solicitud de convocatoria de sesión extraordinaria suscrita por la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación cuando no se acompañe el Orden del Día de la sesión y la propuesta o propuestas expresas de resolución cuya adopción se pretenda, que contendrán necesariamente una parte expositiva o justificación, el texto del acuerdo concreto que se pretende adoptar y demás documentación que pudiera resultar necesaria, salvo que obre en los archivos del Ayuntamiento, en cuyo caso bastará con indicarlo y solicitar que se acompañen al expediente. Si alguno de los acuerdos pretendidos requiriese informe preceptivo de algún funcionario público, de conformidad con la normativa de aplicación, la Alcaldía o, en caso de actitud omisiva de éste durante el mencionado plazo de quince días hábiles, la Secretaría General de la Corporación, instará la emisión del informe y su incorporación al expediente, sin que ello implique la suspensión de ninguno de los plazos legales, salvo que el informe no pudiera emitirse antes de la convocatoria de la sesión por causa debidamente justificada, en cuyo caso la convocatoria se retrasará por el tiempo que resulte imprescindible para la obtención del informe, de lo que se informará a los Concejales proponentes. En todo caso, las propuestas de resolución o petición incluidas en la solicitud de sesión extraordinaria serán relativa a algún asunto de competencia municipal.

5.- Las convocatorias y comunicaciones de todo orden serán notificadas a los Concejales y Concejales por los medios electrónicos establecidos en la entidad que tienen la obligación de conocer y utilizar.

Así las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento se notificarán a todos sus miembros a través de la plataforma de administración electrónica de este Ayuntamiento, que generará un aviso al correo electrónico aportado por cada uno de ellos. Emitido este aviso, se entenderá efectuada la notificación de la convocatoria, aunque el destinatario acceda más tarde a su contenido.

Será responsabilidad por lo tanto de cada miembro aportar al Ayuntamiento la dirección correcta de correo electrónico a través de la que quieren recibir estos avisos y el acceso a la misma.

Artículo 58.- Lugar de celebración.

El Pleno de la Corporación se celebrará en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, salvo que por causas de fuerza mayor o causas singulares, y una vez oída la Junta de Portavoces o los representantes de todos los Grupos Políticos Municipales, la Alcaldía mediante resolución señalara otro edificio o lugar, que será comunicado individualmente a todos/as las/os concejales/as.

Artículo 59.- Orden del Día.

El orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno se estructurará en las siguientes secciones:

A. Sección resolutive: incluirá, por el orden que se especifica, los siguientes asuntos:

1. Las propuestas relativas a la aprobación de actas de sesiones anteriores.

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

2. Las propuestas relativas a la toma de conocimiento y, en su caso, ratificación de los acuerdos o resoluciones de otros órganos del Ayuntamiento cuando así esté legalmente exigido.

3. Los proyectos o propuestas de acuerdo, informadas y previamente dictaminadas por la comisión informativa competente.

4. Las proposiciones, esto es, las propuestas incluidas en el Orden del día, que se someten a acuerdo de pleno, sin previo dictamen de comisión informativa. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado su inclusión, de acuerdo con lo dispuesto en el referido artículo 78.

5. Mociones de urgencia, es la propuesta, sobre asuntos de competencia plenaria, que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 78 de este Reglamento. Podrá formularse por escrito u oralmente. Y en todo caso, no procederá entrar a debatir ni votar una moción sin que previamente se haya aprobado su inclusión.

B. Sección de impulso político y control: En esta parte se incluirán, por el orden que se concreta, los siguientes asuntos:

- Dación de cuenta de los decretos de la Alcaldía del Ayuntamiento.
- Declaraciones institucionales sobre acontecimientos de especial trascendencia para la vida o el interés de los vecinos de Socuéllamos, ya sean de alcance local, autonómico, estatal o incluso internacional.

- Mociones políticas, es la formulación de una propuesta de acuerdo destinada a impulsar u orientar la acción política de los órganos del Ayuntamiento, en asuntos de interés público, ya sean de alcance local, autonómico, estatal.

- Mociones políticas de carácter urgente, es la formulación de una propuesta de acuerdo, con carácter urgente, y sin que haya sido previamente presentada en Comisión Informativa, destinada a impulsar u orientar la acción política de los órganos del Ayuntamiento, en asuntos de interés público, ya sean de alcance local, autonómico, estatal. Y en todo caso, no procederá entrar a debatir ni votar una moción sin que previamente se haya aprobado su inclusión.

- Ruegos y preguntas.

Artículo 60.- Duración.

a) Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión.

Si la sesión finaliza sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, quedarán para la siguiente sesión plenaria los asuntos no debatidos, que estuvieran previamente dictaminados e incluidos en el Orden del día.

b) Durante el transcurso de la sesión, la Alcaldía podrá acordar, por decisión o por petición de algún miembro del pleno, interrupciones, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida o para descanso en los debates.

Artículo 61.- Publicidad.

a) Las sesiones serán públicas con carácter general, y se dará la adecuada difusión de las mismas para conocimiento y posible asistencia ciudadana. No obstante, los medios de comunicación social no autorizados, los concejales y el público asistente a la sesión tendrán prohibido efectuar grabaciones de imagen y sonido.

b) Las convocatorias y orden del día de los Plenos se publicarán por los medios de difusión local

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

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

y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. La Corporación dará publicidad al contenido de los acuerdos y resoluciones de sus órganos, además de la exposición en el tablón de anuncios, se usarán otros medios de difusión local y la web municipal, todo ello sin perjuicio de lo establecido por otras leyes estatales o autonómicas.

c) Por acuerdo de la mayoría absoluta del Pleno podrán ser declarados secretos los debates y votaciones, de aquellos asuntos que pudieran afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos, según el Artículo 18. 1 de la Constitución Española.

d) La Presidencia velará por el mantenimiento del orden en el Salón de Plenos. El público asistente no podrá intervenir ni mostrar manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Presidencia en casos extremos, proceder a la expulsión de los asistentes que por cualquier causa impidan el normal desarrollo de las sesiones.

Artículo 63.- Inicio de la Sesión.

a) Las/s concejales/as tomarán asiento en el salón de sesiones conforme a su adscripción a grupos municipales, y ocuparán siempre el mismo sitio.

b) El orden de colocación de los grupos se determinará al inicio de cada legislatura por el Presidente, en función del número de votos obtenidos en las elecciones municipales. La colocación y distribución de las/os miembros de la Corporación tenderá a facilitar el debate, así como la emisión y recuento de votos.

Artículo 64.- Quórum.

a) Para la válida constitución de sus sesiones, el Pleno deberá estar legalmente reunido y con la asistencia de al menos un tercio del número legal de sus miembros.

b) Si en primera convocatoria no hubiera el quórum necesario, se entenderá convocada la sesión automáticamente dos días después a la misma hora. Si tampoco se alcanzara el quórum, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el debate de los asuntos incluidos en el orden del día para la siguiente sesión que se celebre.

c) El quórum de asistencia deberá mantenerse durante toda la sesión.

d) En todo caso, se requiere la asistencia de la Presidencia y la Secretaria General, o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 66.- Desarrollo de la Sesión.

a) Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden que se hubiera establecido en la convocatoria, o en el que se establezcan en la misma sesión de aquellos asuntos no incluidos en el Orden del día, y que se sometan al Pleno por razones de urgencia.

b) La Presidencia puede alterar el orden de los asuntos, cuando por razones de otros asuntos a tratar guarden relación directa, o por cualquier otra circunstancia particular y motivada.

c) Igualmente podrá retirar un asunto que necesite una mayoría especial, y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el Orden del día.

d) Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia, si bien la votación de cada uno de ellos deberá hacerse por separado.

Artículo 67.- Retirada de asuntos.

a) Cualquier concejal/a podrá pedir la retirada de un asunto del Orden del día para que se incorpore más información y/o documentación, pidiendo que el asunto quede sobre la mesa para su tratamiento en una sesión posterior, previa motivación de las causas que justifiquen dicha petición.

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

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

b) En estos casos, y antes de votar sobre el fondo del asunto, se votará esta petición, que si sale aprobada por mayoría simple, no habrá lugar a votar la propuesta o proposición planteada.

c) En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el Orden del día, y que necesiten de informes preceptivos de la Secretaría General y/o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, quedarán sobre la mesa para una próxima sesión.

Capítulo IV. Los debates.

Artículo 68.- Dirección de los debates.

a) La Presidencia asumirá la dirección y conducción de los debates, con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y la proclamación de los acuerdos.

b) Además de la dirección de los debates, la Presidencia podrá intervenir para aclarar y reconducir el fondo de los asuntos.

c) Los/as Portavoces tendrán la obligación de ayudar a la Presidencia al normal y buen desarrollo de las sesiones plenarias.

Artículo 69.- Duración de las intervenciones.

a) La intervención por cada grupo municipal será a través de su Portavoz, concejal/a en quien se delegue, o cualquier otro concejal/a según el asunto o especialidad del tema.

b) 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.

c) En la sesión del debate de los presupuestos, el tiempo total de cada una de las intervenciones no superará los 30 minutos. Pudiendo elegir los grupos municipales la opción de participar cuantos concejales estimen oportuno en el debate de los presupuestos, nunca superando el tiempo establecido entre todas las intervenciones.

d) El orden de intervención será de mayor a menor representatividad.

e) Cuando se hayan acabado los turnos de intervención y se produzcan alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro de la Corporación o del Grupo a que pertenece, podrá solicitarse de la Presidencia la palabra para la correspondiente réplica, por un tiempo máximo de 4 minutos.

Artículo 70.- Intervenciones del Grupo de No Adscritos, y del Grupo Mixto

a) Podrán ser a través de un sólo Concejal/a y por idéntico tiempo que el resto de grupos, siempre que todos/as sus componentes así lo aprueben y se lo hagan llegar a la Presidencia.

b) De no existir acuerdo, ningún Concejal/a podrá agotar más de la mitad del tiempo de intervención, y sin que puedan intervenir más de dos Concejales/as.

c) Si se formalizaran las discrepancias sobre quién debe intervenir, será la Presidencia quien decidirá, atendiendo a las diferencias reales de posición, pudiendo denegar la palabra.

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

Artículo 71.- Los debates y votación.

a) Las sesiones comenzarán preguntando la Presidencia si hay algún Concejal/a que plantee alguna observación al acta de la sesión anterior. Si no las hubiera se considerará aprobada, si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan, que en ningún momento modificarán el fondo de los acuerdos adoptados, y que sólo servirán para subsanar errores materiales o de hecho.

b) La consideración de los asuntos se iniciarán con la lectura por parte de la Presidencia del pun-

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

to del Orden del día que corresponda, pasando la palabra a la Secretaría General, quién dará lectura del asunto a debatir, y en su caso, del dictamen de la comisión. A continuación, la Presidencia otorgará los turnos de palabra a los Grupos Municipales, según el orden establecido anteriormente, sometiéndose posteriormente a votación.

c) Las intervenciones de los diferentes portavoces, se someterán a las siguientes reglas:

1. Sólo podrá hacerse uso de la palabra, previa autorización de la Presidencia.

2. Las intervenciones deberán ajustarse en sus exposiciones al tema objeto del debate, y al tiempo previsto en su caso.

3. Cuando se produzcan alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro de la Corporación o del Grupo al que pertenece, podrá solicitarse a la Presidencia un turno de réplica.

4. La Presidencia podrá interrumpir el debate cuando el mismo o la exposición se desvíe notoriamente del asunto que se trata, pudiendo también retirar el uso de la palabra a quien se excediera en el uso de la misma, o profiriera expresiones susceptibles de causar alteración en el orden del debate o de la sala.

5. Para cada asunto sometido al Pleno, y una vez cubiertas las etapas de exposición y debate, la Presidencia cerrará el debate precisando los términos y propuesta de votación. Las formas de expresión del voto serán favorables, desfavorables, o abstención, ya que cualquier expresión de voto condicionado podrá ser considerado por la Presidencia como voto negativo. La Presidencia, tendrá la potestad de parcializar la votación si lo estima oportuno y pedir voto para cada una de las partes. Igualmente tendrá la facultad de plantear varias disyuntivas como posibles soluciones al problema o formular planteamientos múltiples.

6. En todo caso, el acta de la sesión recogerá la expresión escrita y sucinta del acuerdo adoptado, con indicación de los votos emitidos. Las intervenciones de debate serán recogidas en audio-acta autenticada que será incorporada al expediente electrónico.

d) Las votaciones podrán ser de tres formas; ordinarias, nominales y secretas.

1. Son ordinarias aquellas que se efectúan a mano alzada, levantando la mano primero aquellos que aprueben la propuesta, después quienes la desaprueben y por último las abstenciones. Cuando un asunto no tenga reparos u oposición se entenderá aprobado por unanimidad.

2. Son nominales aquellas que se hacen mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos, comenzando por el/la concejal/a cuyo nombre sea sacado por sorteo, y en la que cada miembro de la Corporación dirá en voz alta, "SÍ", "NO", "ABSTENCIÓN", votando la Presidencia al final.

3. Son secretas las votaciones que se hacen mediante papeletas elaboradas por la Secretaría General, que cada miembro de la Corporación depositará previo llamamiento nominal en la urna correspondiente.

e) Sistema de votación.

1. La adopción de acuerdos se efectuarán como norma general mediante votación ordinaria.

2. La votación por llamamiento requerirá acuerdo por mayoría simple del Pleno y a petición de un Grupo Municipal.

3. La votación secreta deberá ser acordada por la mayoría absoluta del Pleno, y sólo en los siguientes supuestos:

- Para la elección o sustitución de personas.

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

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

- Cuando el asunto afecte a los derechos fundamentales recogidos en el Artículo 18 de la Constitución Española.

- Cuando se trate de dictámenes referentes a expedientes relacionados con propuestas de sanciones disciplinarias a funcionarios/as y resto de personal al servicio de la Corporación.

Artículo 72.- Llamadas al orden.

a) Los/as concejales/as serán llamados al orden cuando:

1. Cuando profieran palabras, realicen gestos, alusiones a la vida personal o viertan conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o sus miembros, de las instituciones públicas, o cualquier otra persona o entidad.

2. Cuando en sus discursos falten a lo establecido para la buena marcha del debate.

3. Cuando provoquen interrupciones o de cualquier otra forma alteren el orden de las sesiones.

4. Cuando pretendan hacer uso de la palabra sin que se les haya sido concedido por la Presidencia, o una vez que les haya sido retirada.

b) Tras tres llamadas al Orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia retirará la palabra y podrá imponer la sanción de no asistir al resto de la sesión. Si el/la sancionado/a no atendiese el requerimiento de la Presidencia, esta podrá tomar las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 73.- Mayorías.

a) Los acuerdos para ser válidos deberán ser aprobados por mayoría simple de los/as miembros presentes en el órgano correspondiente, sin perjuicio de las mayorías especiales que establezca la Legislación vigente.

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

c) Se entiende mayoría absoluta, cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

d) Se entenderá que existe la mayoría requerida en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, cuando los votos afirmativos igualen o superen a la mitad más uno del número total de miembros que integran la Corporación

e) Sólo en el supuesto del artículo 29.2 de la Ley 7/1985, la mayoría de dos tercios se refiere al número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 74.- Resultado de la votación y voto de calidad.

a) En las votaciones nominales consistirá en preguntar, por parte de la Alcaldía, a cada uno de los asistentes el sentido de su voto (a favor, en contra o abstención), de manera que por parte de Secretaría se verifique la autenticidad de cada una de las manifestaciones hechas por los miembros asistentes, a la vez que deja constancia de ello.

b) En las votaciones secretas, la Secretaría General procederá a la extracción de papeletas y una vez concluida la votación, señalará el número de votos válidos y nulos, así como el resultado final.

c) En caso de empate y en el supuesto de que los asuntos requieran una mayoría simple de las/os miembros de la Corporación, se efectuará una nueva votación de manera inmediata, si se produjera un nuevo empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

d) En caso de empate en votación secreta, se efectuará una nueva votación, si persiste el empate, se entenderá desechado el asunto, ya que la Presidencia no puede declarar el sentido de su voto, dado el carácter secreto.

e) Proclamado el acuerdo en la votación ordinaria o en la pública por llamamiento, las/os Conce-

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

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

jales que no hayan intervenido en la deliberación y hayan votado en sentido diferente al de su grupo, y los grupos que no hubieran intervenido en el debate o que tras este hubieran cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Presidencia un turno de intervención para la explicación de su voto, no superior a dos minutos.

Capítulo V. Actas.

Artículo 75.- Contenido.

1. De cada una de las sesiones el/la titular de la Secretaría General extenderá en soporte electrónico y con formato que permita su impresión en papel, un acta que contendrá como mínimo los siguientes extremos:

a) Lugar en que se celebra, hora de comienzo, día, mes y año.

b) Nombre y apellidos de los integrantes de la Corporación asistentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que no asistan sin haber comunicado la causa. Se reflejará asimismo en acta las modificaciones en la composición del Pleno que se produzcan durante la sesión cuando tengan incidencia a efectos de quorum y votación.

c) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión e indicación relativa a si se celebra en primera o segunda convocatoria.

d) Asistencia de la persona titular de la Secretaría General, y presencia del Interventor, cuando concurra, o funcionarios que les sustituyan.

e) Asuntos que se examinen y contenido de las propuestas y/o dictámenes elaborados para su resolución en la sesión, y de las enmiendas formuladas, cuando, en este último caso, resulten aprobadas.

f) Votaciones que se verifiquen, con indicación del sentido del voto emitido por cada uno de los miembros de la Corporación.

g) Parte dispositiva de los acuerdos adoptados.

h) Hora a la que la Presidencia levante la sesión.

2. Adicionalmente, se recogerá en sistema electrónico y formato de audio acta autenticada la transcripción integral y automatizada de los debates e intervenciones políticas en el turno de ruego y preguntas, así como las intervenciones de los ciudadanos y respuestas de los interpelados en el turno de participación del público.

Artículo 76.- Diligencia de la Secretaría.

De no celebrarse la sesión por falta de asistentes u otro motivo, la Secretaría suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que se consigna la causa y nombre de las/os concurrentes y de quienes hubieran excusado su ausencia.

Artículo 77.- Libro de Actas.

Una vez aprobada el Acta por el Pleno, se transcribirá al Libro de Actas, el cual podrá tener formato papel y/o formato electrónico, con la firma de la Secretaría y la Alcaldía.

Capítulo VI. Procedimiento de adopción de acuerdos.

Artículo 78.- Disposiciones generales.

A los efectos del desarrollo de las sesiones, y para definir el carácter de las intervenciones de los/as miembros de la Corporación, en la sección resolutoria, se usará la siguiente terminología:

- Acuerdo: acto administrativo interno de decisión sobre asuntos concretos, con expresión de sus particulares y de la votación en que se apoyen.

- Adición: solicitud de ampliación de dictámenes o propuesta elaborados en orden a la adopción de acuerdos. Se formularán por escrito antes de dar comienzo a la discusión del asunto.

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

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

- Dictamen: es la propuesta sometida a Pleno, que ha sido dictaminada por cualquier Comisión Informativa tras el estudio del asunto. Contiene una parte expositiva y el acuerdo a adoptar.

- Proposición: es una propuesta de la Alcaldía, sin dictamen de la Comisión correspondiente, y contendrá una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

- Moción: es la propuesta de acuerdo que pueden presentar los Grupos Municipales y los/as concejales/as y que deberá incluir el planteamiento del problema que se ha de considerar, así como la adopción de acuerdo que se somete a aprobación.

- Voto particular: es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un concejal/a que forma parte del órgano que la elaboró. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación.

- Enmienda: es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción, presentado por escrito ante el órgano correspondiente, antes de comenzarse la discusión de un asunto.

Deberán presentarse mediante escrito dirigido a la Alcaldía, suscrito por el/la Portavoz del Grupo Municipal, con al menos 24 horas de antelación a la hora fijada para la sesión plenaria en el caso de asuntos incluidos en el Orden del día. Si no está incluido en el orden del día, antes de que se someta a votación el grupo proponente deberá entregar copia al resto de concejales/as al inicio de la sesión plenaria.

Si se hubieran formulado votos particulares o enmiendas, estas se debatirán en primer lugar, y después se pasarán a discusión el dictamen, proposición o moción.

Para definir el carácter de las intervenciones de los/as miembros de la Corporación, en la sección de impulso político y control, se usará la siguiente terminología:

- Declaraciones institucionales, serán declaraciones sobre acontecimientos de especial trascendencia para la vida o el interés de los vecinos de Socuéllamos, ya sean de alcance local, autonómico, estatal o incluso internacional.

Se someterá al Pleno la aprobación de una declaración institucional siempre que su texto haya sido previamente en la Comisión de Hacienda y Personal previa al pleno, o se apruebe su aprobación por urgencia, con la unanimidad de los miembros presentes.

El texto se someterá a votación tras su lectura pública por la Secretaria, sin debate alguno.

- Mociones políticas, es la formulación de una propuesta de acuerdo destinada a impulsar u orientar la acción política de los órganos del Ayuntamiento, en asuntos de interés público, ya sean de alcance local, autonómico, estatal.

Estarán incluidas en el orden del día siempre que hayan sido dictaminadas favorablemente en la Comisión de Hacienda y Personal previa al Pleno, en caso contrario, se considerarán mociones políticas de carácter urgente, y se presentarán, si se considera oportuno por el grupo político, directamente al Pleno.

- Mociones políticas de carácter urgente, es la formulación de una propuesta de acuerdo, con carácter urgente, y sin que haya sido previamente presentada en Comisión Informativa, destinada a impulsar u orientar la acción política de los órganos del Ayuntamiento, en asuntos de interés público, ya sean de alcance local, autonómico, estatal.

- Pregunta: es la formulada por los Grupos Municipales o concejales/as a los órganos de Gobierno, para que respondan o den información sobre un determinado asunto.

Pudiendo elegir hacerlos de palabra o mediante escrito registrado con una antelación mínima de 48 horas al día señalado para la celebración del Pleno Ordinario.

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

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

Las preguntas que se presenten por escrito deberán ser respondidos de forma verbal por el/la interpelado/a, salvo que por el contenido de la materia se estime conveniente una respuesta por escrito, en un plazo no superior a 10 días desde la celebración del Pleno.

La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el concejal o concejala, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste.

El tiempo para la exposición de cada pregunta no podrá exceder de cinco minutos, repartidos a partes iguales por la persona titular de la Alcaldía entre las dos partes que intervienen.

Interpelación: es el planteamiento de una cuestión sobre los motivos o propósitos de una determinada acción o proyecto del Gobierno municipal, con el objeto de obtener explicaciones al respecto.

El tiempo para la exposición de cada interpelación no podrá exceder de cinco minutos, repartidos a partes iguales por la persona titular de la Alcaldía entre las dos partes que intervienen.

• Ruego: es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a cualquiera de los órganos de Gobierno municipal.

Las/os Concejales/es y mediante los Grupos Municipales, podrán formular ruegos dirigidos a los órganos de Gobierno, pudiendo elegir hacerlos de palabra o mediante escrito registrado con una antelación mínima de 48 horas al día señalado para la celebración del Pleno Ordinario. Los ruegos se expondrán en el Pleno y nunca darán lugar a debate ni votación.

El tiempo para la exposición de cada ruego no podrá exceder de cinco minutos. El concejal al que va dirigido el ruego tendrá un minuto para recoger o rechazar el ruego.

**TÍTULO X. FUNCIONAMIENTO POR MEDIOS TELEMÁTICOS DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO.**

Artículo 79. Del funcionamiento de los órganos colegiados a distancia.

1. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas a distancia, con el objetivo de permitir la asistencia de sus miembros de forma no presencial.

2. Se podrá permitir que la participación telemática en las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales en dos situaciones:

A. Celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones excepcionales.

B. Participación telemática en las sesiones de los órganos colegiados por circunstancias personales.

Artículo 80. De la celebración de sesiones telemáticas de los órganos colegiados en situaciones excepcionales.

Cuando concurren situaciones excepcionales que impidan o dificulten de forma desproporcionada el régimen presencial del desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados de este Ayuntamiento, estos podrán, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos.

Para la celebración de sesiones telemáticamente, es necesario que el Alcalde del Ayuntamiento, o quien válidamente le sustituya, motive suficientemente en la convocatoria de la sesión la concurrencia de alguna de las situaciones excepcionales siguientes:

A.- Fuerza mayor.

B.- Grave riesgo colectivo.

C.- Catástrofe pública.

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

D.- Otras circunstancias que dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de la sesión.

Artículo 81. Participación en las sesiones de los órganos colegiados por circunstancias personales mediante medios telemáticos.

1. La participación en las sesiones de los órganos colegiados en situaciones no excepcionales mediante medios telemáticos se permitirá cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias que impida la asistencia presencial de alguno de los miembros por alguna de las siguientes circunstancias:

A.- Permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad.

B.- Embarazo.

C.- Enfermedad que impida la asistencia a la sesión.

D.- Motivos laborales que impidan el desplazamiento para asistir a la sesión presencialmente.

2. El miembro en el que concorra esta circunstancia deberá presentar solicitud dirigida a la Alcaldía con una antelación mínima de 24 horas a la celebración de la sesión, salvo si es convocatoria extraordinaria urgente que lo deberá de comunicar con dos horas de antelación a la celebración de la sesión. A la misma acompañará la documentación acreditativa de encontrarse la circunstancia que le legitima para el ejercicio de este derecho. En todo caso, la participación telemática por circunstancias personal tendrá que ser expresamente autorizada por la Alcaldía

Artículo 82. Localización en territorio español de los asistentes.

Los asistentes a la sesión del órgano colegiado deberán estar localizados en territorio español. Se realizará un control previo de la IP del equipo desde el que se pretenda acceder a la sesión, que no permitirá el acceso del dispositivo si se encuentra fuera del territorio nacional.

Artículo 83. Acreditación de la identidad de los participantes.

La identidad de los participantes se acreditará de dos formas:

1. El acceso a la sesión se realizará mediante un enlace accesible desde cualquier navegador web, que se recibirá en la notificación de la convocatoria. La notificación de la convocatoria se cursará través de la Carpeta Ciudadana. El acceso a esta convocatoria deberá realizarse con certificado digital o DNI electrónico, o cualquier otro medio de identificación digital que garantice la identidad del participante con idéntico nivel de seguridad que las anteriores.

La custodia y uso de la información facilitada en la convocatoria para el acceso a la sesión a cada miembro es de uso personal e intransferible. Será su responsabilidad personal cualquier uso inadecuado que se realice de la misma.

2. El desarrollo de la sesión se realizará mediante videoconferencia, ya que permite la identificación visual del asistente. En el caso de que desapareciese por cualquier circunstancia la imagen del participante durante el desarrollo de la videoconferencia, se entenderá que ha abandonado la sesión, en tanto no vuelva a ser visible.

Artículo 84. Forma de celebración de las sesiones.

1. El medio electrónico por el que se llevarán a cabo las sesiones de los órganos colegiados a distancia será la videoconferencia, ya que permite la identificación visual de los asistentes, así como la comunicación entre ellos en tiempo real.

2. La aplicación de videoconferencia que se utilizará para el desarrollo de la sesión será seleccionada por el Departamento de Informática del Ayuntamiento.

3. El sistema de videoconferencia generará un fichero con la grabación audiovisual de la sesión. Además, también deberá generar un fichero de audio diferenciado para su incorporación al audioacta,

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

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

su autenticación e incorporación al expediente electrónico.

Artículo 85. Infraestructura tecnológica mínima a cargo de los miembros del órgano colegiado.

1. Cada miembro del órgano colegiado será responsable de contar con la infraestructura propia básica para el acceso a Internet y el desarrollo de la sesión del equipo por él seleccionado.

2. Las características técnicas mínimas de la red serán las siguientes:

El equipo debe estar conectado a internet mediante cable de red o en su defecto wifi. No es recomendable el uso de datos móviles.

3. Las características técnicas mínimas desde el equipo con el que acceda a la sesión serán las siguientes:

PC: Sistema Operativo Windows 7 o superior, cámara y navegador web.

Tablet y Smartphone: Sistema Operativo Android o iOS, cámara, navegador web y la aplicación indicada en la convocatoria (se podrá encontrar en la tienda oficial de aplicaciones del dispositivo, App Store o Google Play).

4. Si algún miembro del órgano colegiado no pudiera acceder a la sesión por cualquier circunstancia, incluida la inadecuación de sus medios, se iniciará la sesión sin su asistencia y constará en el acta que no ha asistido.

5. En el caso de que, durante el transcurso de la sesión, la comunicación para alguno de los asistentes se vea interrumpida por fallos técnicos, se considerará como abandono durante ese tiempo del salón de sesiones de la Casa Consistorial.

6. Si se produjeran incidencias en el equipo o en la red de cualquier miembro del órgano colegiado que conllevaran que no puede participar en el debate, nada se reflejará en el acta de la sesión sobre este aspecto.

7. Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez iniciada la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, por lo que computará su voto como abstención. Igualmente computará como abstención si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez finalizada la votación. No obstante, si se produce la desconexión una vez iniciada la votación y el asistente a la sesión ha votado, su voto será válido.

8. Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera tras el tratamiento de varios puntos del orden del día después, en el punto en que se produce la desconexión, el voto del asistente a la sesión computará como abstención. En los puntos en los que perdure desconectado, ni votará ni computará su voto, simplemente permanecerá como ausente. Cuando se recupere la conexión, se ingresará en la sesión en el punto del orden del día en que ésta se encuentre. Si no se ha comenzado todavía la votación, podrá votar con toda normalidad. Si ha comenzado la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, pero computará como abstención.

9. La desconexión definitiva se equipará al abandono definitivo de la sesión.

Artículo 86. Desarrollo de la sesión.

1. Fijada la hora de inicio de la sesión, los miembros que participen en las mismas deberán estar disponibles diez minutos antes, con el fin de que por parte de Secretaría se constate el quórum necesario para el desarrollo de la sesión. El quórum mínimo deberá mantenerse durante toda la sesión. Constatado el quórum, por la Alcaldía dará inicio a la sesión.

2. El primer punto del orden del día consistirá en la adopción de un acuerdo de autorización de la celebración de la sesión por medios telemáticos o en su caso, de la participación de alguno de sus miembros telemáticamente.

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

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

3. La Alcaldía tomará la palabra al inicio de cada punto, moderando el turno de intervenciones y cediendo a su vez la palabra a los concejales que así lo soliciten de forma inequívoca, a fin de que se desarrolle el debate con normalidad de acuerdo con las reglas generales reguladoras del desarrollo de los Plenos.

4. Los micrófonos de todos los asistentes permanecerán cerrados durante toda la sesión, salvo cuando se les dé el uso de la palabra.

5. La solicitud del uso de la palabra se realizará a través del icono que facilita el programa de videoconferencia.

6. El incumplimiento de mantener el micrófono cerrado mientras no se esté en uso de la palabra será causa de llamada al orden. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el administrador de la sesión telemática, por orden de la Alcaldía, realizará la desconexión de ese miembro.

7. Los asistentes deben de mantener durante toda la sesión el fondo de pantalla oficialmente aprobado junto con este Reglamento, consistiendo este en un fondo blanco con los escudos del Estado Español y del Municipio de Socuéllamos y el logo del partido, proporcionado por los servicios técnicos del Ayuntamiento. En caso de que algún asistente utilice un fondo diferente será llamado al orden por Alcaldía.

**Artículo 87. Sistema de emisión del voto.**

Serán los portavoces de los Grupos Políticos los que manifiesten el sentido del voto de su Grupo Político en cada punto del orden del día, a menos que de forma expresa se solicite tomar la palabra por algún concejal presente en la sesión de forma telemática, para manifestar su voto en contra del sentido del voto de su Grupo Político.

**Artículo 88. Acta de la sesión por medios electrónicos.**

1. Las actas de la sesión mantendrán el formato ordinario descrito en este Reglamento. No obstante, el acta de la sesión deberá reflejar su carácter telemático, por lo que se omitirá el lugar de celebración.

2. Las intervenciones que se hubiesen producido en la sesión por los cargos públicos y funcionarios serán íntegramente recogidas en soporte auditivo, que se integrará con el texto del acta de forma enlazada.

3. El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas de la Alcaldía y la Secretaría

**Artículo 89. Carácter público de las sesiones.**

1. Las sesiones plenarias telemáticas serán públicas, salvo el debate y votación de aquellos asuntos que fueran declarados secretos conforme a la legislación vigente. En consecuencia, las telemáticas serán retransmitidas en directo a través de al menos un medio de comunicación accesible al público en general dentro del término municipal.

2. Asimismo, podrá ponerse a disposición del público el video de la celebración de la sesión plenaria en la sede electrónica y en las redes sociales del Ayuntamiento.

**TÍTULO XI. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

**Capítulo I.- Derecho de participación en el Pleno.**

**Artículo 90.- Participación en el Pleno Municipal.**

Los ciudadanos y las entidades tienen derecho a participar en las sesiones públicas del Pleno en el modo previsto en el presente Reglamento, para lo cual se habilitan varios procedimientos:

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

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

a) Podrán presentar preguntas por escrito con una antelación a la celebración del Pleno ordinario, que serán respondidas en el apartado de ruegos y preguntas.

1. Podrán formular preguntas tendentes a recabar información sobre algún hecho o situación, sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna iniciativa sobre el particular. Deberán contener la formulación de la cuestión, pudiendo elegir hacerlos de palabra o mediante escrito registrado con una antelación mínima de 48 horas al día señalado para la celebración del Pleno Ordinario.

2. Las preguntas deberán ser respondidas de forma verbal por el/la interpelado/a, salvo que por el contenido de la materia se estime conveniente una respuesta por escrito, en un plazo no superior a 10 días desde la celebración del Pleno.

b) Las asociaciones o interesados en algún asunto del orden del día podrán solicitar 24 horas antes de comenzar la sesión exposición en el pleno sobre un asunto incluido en el orden del día que por su contenido se encuentre relacionado con el objeto de la asociación. La exposición será efectuada por un único representante, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta correspondiente al punto del orden del día.

Artículo 91.- Intervenciones ciudadanas en el turno de “Ruegos y Preguntas” del Pleno Municipal.

a) Sin perjuicio de lo previsto en los artículos anteriores, las personas físicas podrán participar en un turno de ruegos y preguntas una vez finalizada la sesión del Pleno sobre cualquier cuestión de interés municipal, ya se hallen o no relacionadas con los asuntos tratados en el orden del día.

b) Durante dichas intervenciones no se permitirán expresiones descalificatorias, ofensivas o injuriosas hacia personas o entidades, retirándose por la Presidencia la palabra tras un primer apercibimiento al efecto.

c) Los ruegos y preguntas deberán afectar a cuestiones de interés municipal, general o sectorial, no aceptando las referidas a cuestiones de interés meramente personal.

#### TRASCRIPTIÓN LITERAL DEL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ACTUAL

Capítulo II. Derechos de participación de los ciudadanos y ciudadanas.

Artículo 92. Derecho a la participación.

Todas las personas tienen derecho a intervenir en la gestión de los asuntos públicos locales directamente o mediante asociaciones ciudadanas utilizando los órganos y canales de participación establecidos en las leyes y en este reglamento.

Artículo 93. Derecho a la información.

1. Todas las personas tienen derecho a recibir información de las actividades y servicios municipales, acceder a los archivos públicos municipales y utilizar todos los medios de información general establecidos por el Ayuntamiento de Socuéllamos, previa formalización de la solicitud correspondiente. Dicha solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de cualquiera de los medios señalados en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que permitan tener constancia de los datos señalados en el art. 66 de la misma Ley, a saber:

a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso de la persona que lo represente.

b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.

c) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.

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

- d) Lugar y fecha.
- e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

2. El Ayuntamiento de Socuéllamos facilitará el ejercicio de este derecho y creará los canales de información general para atender las peticiones de información que pueda hacer cualquier persona con las únicas limitaciones prescritas por las leyes, especialmente las que hagan referencia a los derechos de protección de la infancia y la juventud, la intimidad de las personas o la seguridad ciudadana.

3. Cuando las circunstancias de interés público lo aconsejen previa conformidad del órgano competente, se publicarán en el tablón de anuncios, web municipal y Portal de transparencia los acuerdos y disposiciones municipales, sin perjuicio de la preceptiva publicación en los Boletines Oficiales.

4. El acceso a la información será limitado o negado cuando se refiere a:

a) Derechos fundamentales de terceros protegidos por la Constitución, especialmente el derecho a la intimidad personal o familiar, la seguridad personal, la imagen, el honor, el secreto de las comunicaciones y la libertad religiosa o ideológica.

b) Derechos de las personas menores de edad.

c) La confidencialidad o el secreto de los procedimientos tramitados cuando vengan impuestos por una norma con rango de ley.

d) Datos de carácter personal, de acuerdo a la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos si no se cuenta con el consentimiento expreso por parte de las personas afectadas.

e) Información relativa a expedientes administrativos en trámite, si no ostentan la condición de interesados.

f) Otros supuestos recogidos por normativa, como en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 94. Derecho de petición.

1. Todas las personas tienen derecho a hacer peticiones o solicitudes al gobierno municipal en materias de su competencia o pedir aclaraciones sobre las actuaciones municipales, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes. Este derecho se ejerce utilizando cualquier medio válido en derecho que permita dejar constancia fehaciente de la identidad del peticionario y el objeto de la petición.

2. Las peticiones pueden incorporar sugerencias o iniciativas y se presentarán a través del registro municipal. También se podrán utilizar los medios electrónicos o telemáticos establecidos por el Ayuntamiento. Las peticiones realizadas colectivamente deberán permitir la acreditación de la identificación de los peticionarios.

3. Igualmente, cualquier persona, o entidad tiene el derecho a conocer los motivos por los que se le deniega el acceso a esta información.

4. El Ayuntamiento deberá responder al peticionario por un plazo de 10 días a contar a partir del siguiente a la fecha de presentación de la petición, siempre y cuando no concurra en alguna de las causa siguientes:

a) Insuficiencia o imprecisión en los datos referidos en el art. 2.

b) El objeto de petición no es competencia del Ayuntamiento.

c) Relativas a documentación que no obre en poder del Ayuntamiento.

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

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

d) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.  
e) Referida a borradores, opiniones, comunicaciones o informes internos o entre órganos o entidades administrativas.

f) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia o participativa que inspira este reglamento.

5. Para resolver negativamente, el peticionario recibirá una contestación donde se recojan los motivos por los cuales se deniega dicha información.

Artículo 95. Derecho a la iniciativa ciudadana.

1. La iniciativa ciudadana permite a cualquier persona promover acciones o actividades municipales, tales como:

a) El derecho a proponer la aprobación de proyectos o reglamentos en los ámbitos competenciales propios;

b) El derecho a solicitar al Ayuntamiento que haga determinada actividad de interés público municipal comprometiéndose los solicitantes a aportar medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

2. Para formular la iniciativa ciudadana sobre propuestas de aprobación de proyectos o reglamentos será de aplicación el artículo 70 bis) apartado 2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. En ningún caso podrán ser objeto de esta iniciativa normas reguladoras de tributos o precios públicos. El Ayuntamiento facilitará un modelo para su presentación dónde deberá indicarse claramente la propuesta y, si fuera posible, los motivos que la justifican o aconsejan.

3. La solicitud para que el Ayuntamiento realice determinada actividad de interés público municipal se podrá formular por cualquier ciudadano o ciudadana o grupos de ciudadanos y ciudadanas mediante escrito que indique claramente qué actuación se pide y qué medios económicos y/o personales piensan aportar los peticionarios para colaborar en su realización. En el caso de personas menores de 16 años sus representantes legales deberán validar la petición. El escrito tiene que contener el nombre y apellido, de la persona firmante, el domicilio, el DNI y su firma.

4. El ayuntamiento deberá iniciar expediente de la iniciativa ciudadana en el plazo máximo de 2 meses. El inicio de expediente requerirá dictamen de las comisiones correspondientes y se elevará a Junta de Gobierno Local y/o Pleno, conforme a ley.

Artículo 96. Derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.

1. Todas las personas tienen derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias respecto de la actividad municipal y de los servicios públicos locales, sin perjuicio de su derecho a interponer los recursos administrativos o jurisdiccionales pertinentes.

2. Los medios de presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias serán los establecidos en el artículo 3 de este reglamento.

Artículo 97. Derecho a la consulta popular o referéndum.

1. Todos los ciudadanos y ciudadanas inscritos en el Censo electoral tienen derecho a ser consultados directamente sobre asuntos de su interés, así como promover la consulta popular o referéndum de acuerdo con el artículo 70 bis de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. La consulta popular o referéndum no podrá consistir nunca en materia tributaria y se tendrá que referir a ámbitos de la competencia municipal. Dentro de una misma consulta se puede incluir más de una pregunta.

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

3. Para acordar su realización será necesario el acuerdo mayoritario del Pleno municipal y tramitar la correspondiente petición al órgano competente del Estado.

4. No se podrán hacer, cada año, más de dos consultas de las indicadas en este artículo y no se podrá reiterar una misma consulta dentro del mismo mandato.

Artículo 98. Derecho a una política municipal de fomento de las asociaciones.

a) Todas las personas tienen derecho a que el Ayuntamiento impulse políticas de fomento de las asociaciones a fin de reforzar el tejido social de la ciudad y para el desarrollo de iniciativas de interés general. El Ayuntamiento elaborará un Plan específico de fomento y mejora del asociacionismo de la ciudad.

b) Para conseguir que las asociaciones ciudadanas puedan desarrollar sus actividades con plenas garantías el Ayuntamiento colaborará en:

I. Las programadas de formación y capacitación en la gestión, dinamización y en el impulso del movimiento asociativo.

II. Asesorará en diferentes niveles de participación y gestión, incluida la gestión compartida de las instalaciones y servicios municipales.

III. La aportación de recursos para promover la realización de sus actividades.

Artículo 99. Derecho al acceso y utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

El Ayuntamiento promoverá el acceso a estos medios favoreciendo, en la medida de sus posibilidades y en el marco de la cooperación técnica y económica con otras administraciones y operadores, la conexión a los hogares y facilitando puntos públicos de acceso mediante la red de equipamientos y oficinas municipales.

Artículo 100. Derecho de reunión.

Todas las personas física, asociaciones, clubs o entidades sin ánimo de lucro que estén inscritos como tal en el Ayuntamiento de Socuéllamos, tienen derecho a usar los locales, equipamientos y espacios públicos municipales para ejercer el derecho de reunión sin más condicionantes que los derivados de las características del espacio, de las ordenanzas y reglamentos municipales, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos cuando se trate de reuniones en lugares de tránsito público o manifestaciones, de acuerdo con la Ley Orgánica 9/1983 Reguladora del Derecho de Reunión.

Artículo 101. Promoción efectiva de los derechos de participación.

1. El Ayuntamiento promoverá el ejercicio efectivo de los derechos de participación que se regulan en este capítulo, removiendo los obstáculos que impidan su plenitud.

2. De acuerdo con este reglamento, los derechos de participación, a excepción del de consulta popular o referéndum, se pueden ejercer por cualquier persona que tenga un interés legítimo respecto de los asuntos que tienen que ver con la actividad del Ayuntamiento. El derecho de consulta popular o referéndum sólo podrán ejercitarlo las personas inscritas en el Censo Electoral que no estén privadas del derecho de sufragio.

3. En el marco establecido por las leyes, el Ayuntamiento fomentará el asociacionismo de las personas y de los grupos que se encuentran en peor situación de interlocución social y promoverá la participación de los inmigrantes.

Capítulo III. La Organización Municipal.

Sección Primera. Sistemas de Información, Atención y Comunicación.

Artículo 102. La Oficina de Atención Ciudadana o en su defecto el Registro Municipal.

1. Es concebida como un nivel primario de la información municipal que recoge las peticiones y

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

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

consultas de la ciudadanía desde el punto de vista presencial, de atención telefónica o telemática. La Oficina tiene la función de Registro de peticiones, quejas, sugerencias, iniciativas y propuestas, así como la realización de los trámites administrativos que se determinen. De orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.

2. Las tareas de esta Oficina, que podrá adoptar la denominación que apruebe el Ayuntamiento, podrán ser asignadas a una unidad orgánica de acuerdo con la estructura organizativa de la Administración municipal.

Artículo 103. Los medios de comunicación locales.

1. El Ayuntamiento promoverá publicaciones escritas y/o digitales y propiciará el acceso a las mismos de los/las ciudadanos/as y asociaciones inscritas en el Fichero Municipal de Entidades Ciudadanas. Para facilitar el uso de los medios de comunicación municipales se establecerán cauces y plazos, según las características del medio y el interés manifestado. Se procurará especialmente dar a conocer los proyectos y actuaciones de interés municipal, los periodos de información pública y la agenda de actividades.

2. El Ayuntamiento promoverá la creación de espacios en la ciudad para la instalación de carteleras, paneles, banderines y similares que, de acuerdo con las ordenanzas municipales reguladoras de esta actividad, permitan la publicidad de las actividades de interés local que realizan los diferentes agentes sociales del municipio.

Artículo 104. La página web municipal y el correo electrónico ciudadano.

1. El Ayuntamiento pondrá a disposición de la ciudadanía una página web donde se podrá informar de las actuaciones de interés general, de los acuerdos de los órganos de gobierno y del Pleno Municipal, así como dar a conocer la red asociativa local y la agenda de actividades más relevantes para el municipio.

2. Esta página web informará, con el máximo detalle posible, sobre los proyectos de importancia para el municipio. Igualmente se podrán hacer consultas y realizar los trámites administrativos mediante los procedimientos que en su día se acuerden. Se impulsará en la página web un espacio dónde se puedan presentar ideas, opiniones, sugerencias, foros de debate sobre temas de interés municipal y similar.

3. El Ayuntamiento fomentará, asimismo, el empleo de la firma electrónica de acuerdo con las leyes y reglamentos que se desarrollen, dentro del proceso de modernización de las Administraciones Públicas y su acercamiento progresivo y continuo a los/as ciudadanos/as.

Artículo 105. Guía de trámites.

1. El Ayuntamiento elaborará y mantendrá actualizada una guía básica de trámites municipales que se publicará en la página web municipal y será accesible a toda la ciudadanía, para mejorar la información ciudadana y la realización de cualquier actuación administrativa.

2. El Ayuntamiento promoverá la realización de cartas de servicios u otros instrumentos de control de la calidad, donde se recojan los compromisos municipales respecto de los servicios que presta. Su contenido mínimo indicará los medios de evaluación y seguimiento de esos compromisos. Se facilitarán instrumentos específicos de participación ciudadana en los procesos de su evaluación.

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

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

Artículo 106. Sistema de información y comunicación ciudadana.

El Ayuntamiento promoverá la elaboración de un plan de actuación para facilitar y mejorar los sistemas de información, comunicación y consulta en el ámbito de sus competencias.

Sección Segunda. La audiencia pública

Artículo 107. La audiencia pública.

1. Es el encuentro, en una fecha determinada, de los/las responsables municipales con la ciudadanía para informar sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger propuestas de los ciudadanos y ciudadanas.

2. El/La alcalde/sa o concejal/a delegado/a convocará esta audiencia pública. Presidirá las sesiones el/la alcalde/sa que podrá delegar en cualquier concejal. Actuará como secretario/a para levantar acta de los acuerdos, si procede, el de la Corporación o persona en quien delegue.

3. El funcionamiento de la sesiones será en siguiente:

a) Intervención de la ponencia del tema a tratar  
b) Intervención y posicionamiento del responsable político municipal  
c) Intervención de las persona asistentes durante un máximo de cinco minutos cada una. Este tiempo se podrá reducir en función del número de personas que hayan solicitado la palabra, teniendo en cuenta una duración máxima de dos horas toda la sesión.

d) Réplica del/la responsable político, si procede.

e) Conclusiones si procede.

Artículo 108. Audiencia pública de niños y niñas.

1. Se trata de un medio de participación, consulta y asesoramiento, consistente en el encuentro de los/las responsables políticos y técnicos municipales con el Consejo de niños de la ciudad, indicado en el artículo 24, que se puede realizar regularmente. Aún así, su función principal es de carácter pedagógico y educativo respecto de los niños y niñas del municipio, y deberá tener en cuenta el plan de trabajo que se elabore en colaboración con las escuelas, centros de tiempo libre, asociaciones de madres y padres y otras entidades relacionadas con la infancia.

2. Será convocada por el/la alcalde/sa, directamente, o a petición del mencionado Consejo de Niños y Niñas, teniendo en cuenta fechas representativas.

3. La sesión se iniciará con la presentación del alcalde/sa o persona en quien delegue quien ejercerá de presidente y acto seguido se dará la palabra a los/las representantes del Consejo de Niños y Niñas. Si el/la presidente/a de la sesión lo considera necesario, intervendrán los concejales y/o técnicos responsables del tema o temas que se traten. A continuación se abrirá un turno de palabras para que los grupos políticos municipales manifiesten su posición. Después podrá intervenir el resto de asistentes dando prioridad a los niños y niñas sin más límite que el uso razonable del tiempo.

4. Actuará como secretario el de la corporación o persona en quien delegue. Podrán asistir también un/a portavoz o representante de cada grupo municipal. Habrán de asistir los concejales y personal técnico responsable de las áreas relacionadas con el Consejo de Niños y Niñas y los temas que se traten en la audiencia.

Sección Tercera. El Fichero Municipal de Entidades Ciudadanas.

Artículo 109. El Fichero Municipal de entidades.

1. Es el Registro en el que se inscriben las asociaciones y grupos estables que tengan su ámbito de actuación principal en la ciudad. Se entiende por grupo estable la agrupación de más de tres personas que se comprometen a poner en común recursos económicos y/o personales, sin ánimo de lucro,

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

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

con el objetivo de lograr determinada finalidad de interés general sin estar inscrita en el Registro de Asociaciones del Ministerio del Interior o cualquier otro de funciones similares.

2. El Fichero tiene carácter público y puede ser consultado por cualquier persona interesada. Es un órgano dinámico que trata de conocer la realidad asociativa de la ciudad y analiza y estudia la evolución del tejido asociativo para facilitar esa información al Ayuntamiento y a las entidades y favorecer una eficaz política de fomento y mejora de la actividad asociativa.

3. El Fichero tiene que permitir conocer la misión u objetivo principal de la entidad para hacer una efectiva actividad clasificatoria.

4. La inscripción en el Fichero será inmediata a partir del momento en que se presente en el Registro municipal un escrito solicitándolo en el que se adjuntará la siguiente documentación:

a) Copia de los estatutos o normas de funcionamiento vigentes. En el caso de grupos no inscritos, declaración de los objetivos de la agrupación firmada por todos sus miembros.

b) Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones o similar, en el caso de asociaciones inscritas.

c) Acta o certificación que acredite la personalidad de los miembros de la Junta directiva, así como sus domicilios y teléfonos de contacto;

d) Domicilio y, si es el caso, sede o sedes sociales;

e) Código de Identificación Fiscal, para las asociaciones inscritas

f) Certificación del número de socios inscritos en el momento de la solicitud;

g) Programa o memoria anual de sus actividades;

5. El Ayuntamiento clasificará a la entidad o grupo en una de las tipologías existentes en el Fichero y lo notificará al interesado para que alegue lo que considere conveniente. Si en un plazo de quince días desde la notificación, no ha presentado ningún tipo de alegación se entenderá aceptada la clasificación realizada.

6. Si en el momento de hacer esta clasificación se detectara la falta de algún requisito esencial para la inscripción se comunicará a la persona interesada para que en un plazo de 15 días pueda subsanar el defecto, dándose por desistido caso de no hacerlo.

7. Las entidades inscritas en el Fichero deberán notificar al Ayuntamiento cualquier modificación de los datos incluidos en la documentación que haya servido de base para la inscripción, en un plazo máximo de un mes a contar desde el momento en que se produjo tal modificación.

8. El Ayuntamiento dará de baja, de oficio, aquellas asociaciones o grupos que permanezcan inactivas, comunicando esta situación al interesado quién podrá formalizar alegaciones en un plazo no superior a 15 días, procediendo inmediatamente a su baja en el supuesto que no se presente ningún tipo de alegación.

Sección Cuarta. Sistema de defensa y protección de los derechos ciudadanos.

Artículo 110. Sistema de defensa de la ciudadanía.

1. En el marco de las competencias del gobierno local, los derechos reconocidos en la Constitución, en las leyes y en este Reglamento, serán objeto de especial protección por parte del Ayuntamiento, que exigirá las responsabilidades adecuadas al personal y a las autoridades municipales que no los respeten o vulneren su ejercicio.

Capítulo IV. Órganos de participación.

Artículo 111. Carácter de los órganos de participación.

1. Todos los órganos de participación, tienen un carácter consultivo, de informe preceptivo, de

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

formulación de propuestas y sugerencias, de acuerdo y con el alcance previsto en el artículo 69 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

2. La constitución de estos órganos es facultativa, excepto en los municipios a los que sea de aplicación el título X de la Ley 57/2003, de medidas de modernización del gobierno local. Su creación deberá ser acordada por el Pleno por mayoría absoluta.

Sección primera. Los Consejos Locales.

Artículo 112. Los Consejos Locales.

1. Son los órganos de participación que canalizan las iniciativas e inquietudes ciudadanas en temas concretos de interés para la ciudad como, por ejemplo, la escuela, la cultura, el deporte, el medio ambiente, la juventud, las mujeres, la gente mayor, las personas con discapacidad, la cooperación y la solidaridad y otros similares. Su composición y funcionamiento vienen determinados por sus respectivos reglamentos. En aquellos que no estén regulados que se establezca una convocatoria anual como mínimo.

Artículo 113. El Consejo de Niños y Niñas.

1. Es un Consejo Sectorial con características singulares dada la composición principal de sus miembros. Su función primordial es incorporar las vivencias de la población infantil y favorecer la intervención de los chicos y chicas en los debates, propuestas, sugerencias y quejas respecto de cualquier actuación municipal, así como ser informados y opinar sobre todas las actuaciones de otras administraciones públicas que actúan en la ciudad.

2. El reglamento del Consejo de Niños y Niñas, que deberá ser aprobado por el Pleno municipal, concretará su organización, composición y funcionamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional Primera.- Las disposiciones del presente Reglamento Orgánico Municipal y Participación Ciudadana, serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, salvo en aquello que no esté contemplado.

Disposición Adicional Segunda.- Los Reglamentos Municipales ya aprobados y que estén vigentes a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán adaptar sus previsiones al mismo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición Transitoria Primera.- El presente Reglamento desde su entrada en vigor será de aplicación a todos los procedimientos en curso.

Disposición Transitoria Segunda.- Ninguna disposición o acuerdo firme dictado o adoptado con anterioridad al presente Reglamento, necesitará adaptación o reconsideración alguna para seguir produciendo efecto, pero cualquier acuerdo o resolución que pretenda modificación, habrá de adaptarse al mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Disposición derogatoria primera.- La aprobación de este Reglamento deroga expresamente el Reglamento de Participación Ciudadana vigente hasta la fecha.

Socuéllamos, 27 de julio de 2021.- La Alcaldesa, M<sup>a</sup>. Elena García Zalve.

**Anuncio número 2473**

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

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