

**REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL**  
**AYUNTAMIENTO DE LA CISTÉRNIGA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de La Cistérniga constituye la pieza básica de la reglamentación municipal. Tiene la función de trasladar a la mecánica del funcionamiento ordinario las grandes líneas que lo articulan en la legislación municipal.

El municipio de La Cistérniga ha experimentado un importante crecimiento demográfico, originando a su vez un grado de autonomía que exige nuevas formas de organización, de control, y de ejercicio del poder, desde una perspectiva participativa, democrática y moderna.

La organización plasmada en el Texto Legislativo está impuesta por el Pleno, cuya primera atribución es la de ejercer el control y la fiscalización de los órganos de gobierno, y al que separa, por tanto, dicha función; la Junta de Gobierno Local, que intervendrá colegiadamente en las funciones de dirección en la política municipal; y el Alcalde, máxima representación del municipio y responsable de la gestión política ante el Pleno. Se pretenden sentar las bases normativas del funcionamiento ordinario de los órganos personales y colegiados, así como una administración más ágil en la que se acentúe la libertad de gestión de los órganos políticos, fundamentalmente el Alcalde, así como los mecanismos para el control de esta gestión, reforzando los procedimientos y medios para la fiscalización política y la plena transparencia en la Administración Municipal.

**TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

***Capítulo Primero. Ámbito de aplicación, principios generales y relaciones del Ayuntamiento***

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.**

La organización y funcionamiento del Ayuntamiento de La Cistérniga se regirán por el presente Reglamento, dentro de los términos previstos en la Legislación Estatal y Autonómica que les sea de aplicación.

Todas las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán conforme al procedimiento de jerarquía normativa.

Los Bandos de Alcaldía y las Ordenanzas Municipales no podrán contener disposiciones organizativas o de funcionamiento que contradigan las del presente Reglamento Orgánico o de cualquier norma de rango superior.

En lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico Municipal, será de aplicación el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre.

**Artículo 2.- Principios generales.**

2.1.- El Ayuntamiento de La Cistérniga, con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía y en uso de la potestad de auto organización municipal, y desarrolla sus funciones organizativas, ejecutivas y administrativas de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

2.2.- En sus relaciones con los ciudadanos, la Administración Municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, debiendo asegurar la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta, así como impulsar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

### **Artículo 3.- Relaciones del Ayuntamiento.**

3.1.- Con absoluto respeto a su autonomía y competencia, el Ayuntamiento de La Cistérniga fomentará las relaciones con las restantes Administraciones Públicas, especialmente con los municipios del entorno, con entidades privadas y con particulares, en aras a la colaboración que mejor provea la satisfacción de los intereses generales.

3.2.- Cuando las actuaciones o servicios locales trasciendan al interés o al ámbito territorial del municipio de La Cistérniga, procederá la coordinación de competencias y la colaboración con las restantes Administraciones Públicas afectadas.

3.3.- Las competencias delegadas se ejercerán en los términos de la delegación.

### ***Capítulo Segundo. Los símbolos y ubicación del Ayuntamiento de La Cistérniga***

#### **Artículo 4.- El Escudo.**

El Escudo Heráldico del municipio de La Cistérniga se ajustará a la siguiente descripción:

*“El Blasón Heráldico de La Cistérniga es un escudo español de forma acorazada, cuyas medidas guardan entre sí la relación de cinco sextos. El campo del Blasón de La Cistérniga es medio partido y cortado, lo cual origina los tres espacios. Los dos espacios superiores, resultantes de la división aludida, son de idénticas proporciones y el interior es de mayor superficie que aquellas, todos los cuales están destinados a ubicar las Armas del Blasón.*

*El espacio correspondiente al cantón diestro es el más noble de su jefe, y por consiguiente, el de mayor honor en el campo del Blasón, es el motivo por el cuál figuran en dicho espacio Las Armas de Castilla La Vieja confirmando que La Cistérniga ha sido Villa Realenga de España en Castilla La Vieja, como lo es actualmente de la Autonomía de Castilla y León.*

*Este cantón del Escudo muestra – sobre campo de gules – un castillo de oro, exento recortado, mazonado de sable y dotado de dos cuerpos, uno superior y otro inferior.*

*En el cuerpo inferior del castillo, aparece su portada de arco de medio punto y, por encima de ésta, dos vanas con la misma clase de arco y todo ello rematado por un parapeto y matacanes.*

*El cuerpo superior está coronado por tres torres con sus arpilleras almenadas, de las cuales la central es más elevada que las laterales. El castillo aparece aclarado de azul.*

*El cantón siniestro del Blasón de color sinople, cruzado por una línea de plata que alude a las vías naturales y a la calzada romana, cañadas, caminos y carretas del término municipal que vienen comunicando desde siempre los valles del Duero y Pisuerga.*

*Realzado por dos chimeneas esbeltas, de metal oro, mazonadas de sable, aludiendo de esta suerte a la industria cerámica que ha sido en el transcurso de los tiempos la base esencial de la economía de la villa.*

*La mayor superficie del blasón consta:*

*De una parte superior que ostenta, en su campo de oro, dos pinos frondosos, plantados y de color sinople, más un torreón, situado en medio de los dos pinos, cosido de plata, de dos cuerpos mazonados de sable, almenado, con su ventanal protegido de herrajes en el cuerpo superior, y con un portón aclarado de sable en el cuerpo inferior.*

*De una parte inferior que comprende la punta del Blasón y ofrece un puente de plata mazonado de sable con perfil apoyado en los flancos del escudo y dotado de cuatro ojos con los respectivos tajamares bajo los cuales discurren las aguas azul-plateadas del río Duero.*

*Este Blasón ostenta la Corona Real de España como timbre honorífico, porque la que fue Aldea de La Cistérniga en los tiempos medievales y en la Edad Moderna, estuvieron plena y sucesivamente integradas con el sobrenombre de Arrabal de la respectiva Villa Realenga y Ciudad Realenga de Valladolid, en la jurisdicción, término y vasallaje del municipio vallisoletano.*

*Se trata de la Corona Real de los Monarcas Españoles, labrada en oro. Su cintillo circular está guarnecido de piedras preciosas a la vez que realizado por ocho florones a manera de hojas de apio, cuyos centros engarzan rubíes, cubiertos de otras tantas diademas de perlas que se cierran en lo alto y se unen a un pequeño globo de oro rematado por una cruz del mismo metal en razón al título de Rey Católico que ostentaban los Reyes de España”.*

#### **Artículo 5.- La Bandera.**

La bandera representa el municipio de La Cistérniga, se ajustará a las características que se describen: “Bandera cuadrada de proporción 1:1, de color verde y cargada en el centro el Escudo Municipal y sus colores”.

#### **Artículo 6.- La Sede.**

La sede administrativa del Ayuntamiento estará ubicada en la Casa Consistorial situada en la Plaza Mayor, número 14-15, de La Cistérniga.

### **TÍTULO I. CONSTITUCIÓN DE LA CORPORACIÓN Y ESTATUTOS DE LOS CONCEJALES**

#### ***Capítulo Primero. Constitución de la Corporación y su mandato***

#### **Artículo 7.- Sesión previa a la constitutiva: aprobación de acta y arqueos.**

7.1.- El tercer día anterior al señalado por la Legislación Electoral para la sesión constitutiva de los Ayuntamientos, tanto los Concejales cesantes del Pleno, como los componentes de la Junta de Gobierno Local, se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada en cada uno de los órganos.

7.2.- El Alcalde cesante, asistido por el Secretario General y el Interventor Municipal, adoptará las medidas precisas para que el día anterior a la Constitución de la nueva Corporación esté preparado el Balance de Situación cerrado a dicha fecha, así como los certificados de las entidades bancarias de los

depósitos existentes en las mismas, tanto financieros como de valores, y arqueo de las existencias en metálico y de valores, en su caso, en la Caja de la Corporación.

Asimismo, deberá estar preparado el Inventario actualizado del Patrimonio de la Corporación.

7.3.- La citada documentación se pondrá a disposición del Alcalde y los Concejales que se hayan posesionado de sus nuevos cargos.

#### **Artículo 8.- Sesión constitutiva: Mesa de Edad.**

8.1.- El Ayuntamiento se constituirá en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los concejales electos, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

8.2.- La sesión será presidida por una Mesa de Edad integrada por los elegidos de mayor y menor edad presentes en el acto y asistida por el Secretario General.

8.3.- Se iniciará la sesión prestando cada uno de sus integrantes de la Mesa el juramento o promesa preceptiva, tras lo cual se declarará aquella constituida.

8.4.- Durante la actuación de la Mesa de Edad nadie podrá hacer uso de la palabra, salvo por cuestiones de orden que la Mesa resolverá de plano, sin perjuicio del recurso contencioso-administrativo previsto en la legislación electoral.

8.5.- La Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, con base en las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona. Realizada la operación anterior, si concurre la mayoría absoluta de los Concejales electos, la Mesa procederá a tomar el juramento o promesa preceptiva a los Concejales electos asistentes y declarará constituida la Corporación. En caso contrario se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación, cualquier que fuere el número de Concejales presentes, si por cualquier circunstancia no pudiese constituirse la Corporación, procederá la constitución de una Comisión Gestora en los términos previstos por la legislación electoral general.

8.6.- La sesión constitutiva continuará con la elección del Alcalde, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

#### **Artículo 9.- Sesión posterior a la constitutiva.**

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

- a) Periodicidad de sesiones del Pleno.
- b) Creación y composición de las Comisiones Informativas.
- c) Nombramiento de los representantes de la Corporación en los órganos colegiados, cuando sea de la competencia del Pleno.

#### **Artículo 10.- Mandato.**

10.1.- El mandato de los miembros del Ayuntamiento es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección, en los términos previstos en el artículo 42, apartado 3, de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

10.2.- Una vez finalizado su mandato, los miembros de la Corporación cesante continuarán sus funciones solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores, no pudiendo, en ningún caso, adoptar acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada.

### ***Capítulo Segundo. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga***

#### **Artículo 11.- Miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga.**

11.1.- El gobierno y administración del municipio de La Cistérniga corresponde a su Ayuntamiento integrado por el Alcalde y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la legislación electoral.

El Alcalde será elegido por los Concejales.

11.2.- Se consideran miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga sólo el Alcalde y los Concejales, que adquirirán dicha condición mediante acto de toma de posesión en la sesión constitutiva del Pleno.

#### **Artículo 12.- Número de miembros.**

12.1.- La determinación del número de miembros de la Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regirán por la legislación electoral.

12.2.- El Concejal que resulte proclamado electo deberá presentar su credencial ante la Secretaría General.

#### **Artículo 13.- Derecho-deber de asistencia, derecho de votar y obligación de abstención.**

13.1.- Los miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a todas las sesiones del Pleno y a las de los otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con antelación necesaria al Presidente.

13.2.- Los miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga tienen derecho a votar libremente en el Pleno y en los órganos de los que formen parte. Tendrán también derecho a intervenir en los debates, estando obligados a observar ejemplar cortesía y a respetar las normas de funcionamiento de los órganos de la Corporación, así como a guardar secreto sobre los debates que tengan este carácter.

13.3.- Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley de incompatibilidades, los miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas de abstención a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y la de contratos de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán promover la recusación de los Concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención. Cuando la recusación se dirija a cualquier miembro de la Corporación, decidirá el Alcalde, y si se refiere a éste, el Pleno.

13.4.- La actuación contraria a lo establecido en el apartado anterior implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que haya intervenido.

#### **Artículo 14.- Ausencias.**

Las ausencias de los miembros del Ayuntamiento, así como de los miembros de la Junta de Gobierno Local, fuera del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento del Alcalde, bien personal o a través del Portavoz del Grupo político correspondiente, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas.

#### **Artículo 15.- Situación de servicios especiales de los miembros de la Corporación.**

15.1.- Los miembros de la Corporación quedarán en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:

- a) cuando sean funcionarios del propio Ayuntamiento de La Cistérniga.
- b) cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas y desempeñen en el Ayuntamiento de La Cistérniga un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

En estos supuestos, el Ayuntamiento de La Cistérniga abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a ellas, extendiéndose a las cuotas de clases pasivas.

Para el personal laboral regirán idénticas reglas, de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

15.2.- Los miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga que no tengan dedicación exclusiva en dicha condición tendrán garantizada, durante el período de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados en el que estuvieran prestando servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares; garantizándose el respaldo jurídico pertinente desde este Consistorio en caso de verse vulnerado dicho derecho durante su mandato.

#### **Artículo 16.- Retribuciones, indemnizaciones y asistencias; dedicación exclusiva y parcial.**

Los miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, las retribuciones, asistencias e indemnizaciones que correspondan, en los términos que se determinan en los apartados siguientes:

- a) Percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto para la situación de servicios especiales.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de cualquiera de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- b) El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno del Ayuntamiento.
- c) El Pleno Corporativo determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el presupuesto, el número y las cuantías que correspondan a cada uno de los Concejales con dedicación exclusiva en atención a su grado de responsabilidad.
- d) Los miembros del Ayuntamiento de La Cistèrniga que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia, ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, 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 el Ayuntamiento de La Cistèrniga las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto para los miembros en situación de servicios especiales. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Los acuerdos del Pleno que determinen los cargos que lleven aparejada la dedicación parcial y las retribuciones de los mismos, deberán contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.
- e) Los miembros de la Corporación 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, sin perjuicio de que, a efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3.d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, ha de entenderse por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación, el necesario para la asistencia a las sesiones de que forme parte o que desempeñe el interesado.
- f) Solo 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 la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno.
- g) Todos los miembros del Ayuntamiento de La Cistèrniga, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, que no podrán exceder de tres, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivos, documentalmente justificados, ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en el desarrollo de las mismas apruebe el Pleno corporativo.
- h) El Ayuntamiento de La Cistèrniga consignará en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hacen referencia en los apartados anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el BOP y 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 Alcalde determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

#### **Artículo 17.- Derecho de información de los miembros del Ayuntamiento.**

17.1.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, todos los Concejales del Ayuntamiento de La Cistèrniga tendrán derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal, todos los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación y sean necesarios para el desempeño de su cargo.

El derecho de información de los Concejales tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.

Las solicitudes de información de los Concejales presumirán la necesidad de la documentación para el desempeño de sus funciones, sin que pueda exigirse el tener que explicitar o fundamentar la finalidad de las mismas, ni efectuar el gobierno valoraciones sobre la oportunidad de la solicitud. El ejercicio de este derecho no podrá sustituirse por una información verbal o por la lectura del documento solicitado en una sesión del Pleno o de una Comisión Plenaria, salvo conformidad del solicitante.

El Ayuntamiento impulsará la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como mecanismo de acceso a la información municipal y, en especial, a los órdenes del día, actas, acuerdos, decretos y resoluciones de los órganos municipales colegiados o unipersonales.

17.2.- Los servicios de la Corporación, a través de su Jefatura de Servicios o Secretaría General, facilitarán directamente información, preferentemente por vía electrónica, a sus miembros en los siguientes casos:

- a) Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.
- b) Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que sean miembros.
- c) Información contenida en los libros de registro o en su soporte informático, así como en los libros de actas y de resoluciones de la Alcaldía; y
- d) Aquellas que sea de libre acceso por los ciudadanos.

17.3.- En los demás casos, la solicitud de información se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento para su resolución por el Alcalde, y se entenderá aceptada si no se dicta resolución denegatoria en el plazo de cuatro días desde la presentación de la solicitud. La denegación, que deberá ser notificada al interesado y al servicio correspondiente, deberá ser motivada y fundarse en el respeto a los derechos constitucionales al honor, la intimidad personal o familiar y a la propia imagen, o por tratarse de materias afectadas por secreto oficial o sumarial. En los supuestos de autorización presunta, el Alcalde comunicará fehacientemente al Concejales el mismo día en que se entienda aceptada la solicitud, el servicio administrativo en el que podrá consultar la información. De no efectuarse esta comunicación, los servicios administrativos facilitarán directamente el acceso de los Concejales a la información solicitada, haciendo constar mediante diligencia escrita dicha circunstancia.

17.4.- En todo caso, los miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga deberán tener acceso a la documentación íntegra de todos los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados a que pertenezcan desde el mismo momento de la convocatoria, retirándose directamente del orden del día aquellos asuntos en los que se vulnere lo establecido anteriormente salvo unanimidad de los miembros del órgano colegiado y en cualquier caso con cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de la sesión correspondiente.

Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, deberá facilitarse la documentación indispensable para poder tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.

17.5.- Los miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso en virtud de su cargo sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceros.

17.6.- Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, el responsable de facilitarla será el Concejales Delegado.



### **Artículo 18.- Derecho de consulta y examen**

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

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

A los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

El acceso directo de los Concejales a la información y la autorización expresa o presunta otorgada de conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo anterior, conllevará el derecho a obtener copias de los documentos.

- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.
- c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Alcalde deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.
- d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentre de manifiesto a partir de la convocatoria.
- e) El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de información, genéricas o indiscriminadas.

En la medida en que el Ayuntamiento de La Cistérniga avance en la implantación de la administración electrónica, el derecho de consulta y examen de los documentos electrónicos deberá ser objeto de regulación conforme a la legislación específica.

### **Artículo 19.- Información periódica y buzón particular**

19.1.- Con el fin de facilitar a los Concejales la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente capítulo, los titulares de las Áreas de Gobierno remitirán mensualmente a la Secretaría General la siguiente información:

- a) Relación de contratos adjudicados.
- b) Relación de convenios celebrados, con indicación del objeto.
- c) Modificaciones presupuestarias.
- d) Ejecución presupuestaria.

Igualmente los titulares de las Áreas de Gobierno enviarán periódicamente información sobre las subvenciones o ayudas otorgadas y las memorias de los programas realizados por los Servicios después de su finalización.

19.2.- Todos los miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón y correo electrónico para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

### **Artículo 20.- Infraestructuras de los Concejales**

El Ayuntamiento de La Cistérniga garantizará a cada Concejales los medios necesarios para el desempeño de sus funciones, dentro del Grupo político al que pertenezca.

#### **Artículo 21.- Suspensión de derechos y obligaciones**

Quien ostente la condición de miembro del Ayuntamiento de La Cistérniga quedará, no obstante, suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una resolución firme condenatoria lo comporte.

#### **Artículo 22.- Pérdida de la condición de miembro**

La condición de miembro del Ayuntamiento de La Cistérniga se pierde por las siguientes causas:

- a) Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
- b) Por fallecimiento o incapacidad, declarada ésta por decisión judicial firme.
- c) Por extinción del mandato, al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
- d) Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.
- e) Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
- f) Y por cualquier otra causa que se establezca legalmente.

#### **Artículo 23.- Sanciones y privaciones de derechos**

23.1.- Los Concejales del Ayuntamiento de La Cistérniga podrán ser sancionados por el Alcalde cuando no asistieran, sin justificación, a dos reuniones consecutivas del órgano del que formen parte, o a tres alternativas durante el periodo de un año, con la pérdida del derecho a percibir retribución o asignación económica hasta un máximo de tres meses, previa audiencia del interesado y propuesta del Pleno, aprobada por mayoría cualificada de 3/5 parte de los miembros presentes. El procedimiento para imponer la referida sanción se ajustará a lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

23.2.- El Alcalde, previa autorización del Pleno, podrá privar de la percepción de las retribuciones o asignaciones económicas a los restantes miembros de la Corporación en caso de incumplimiento reiterado de los deberes de su cargo, con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior, privación que no tendrá naturaleza sancionadora.

23.3.- Si la causa de la sanción pudiera ser, a juicio de la Corporación, constitutiva de delito, el Presidente pasará el tanto de culpa al órgano judicial competente, absteniéndose de continuar el procedimiento sancionador hasta el pronunciamiento del órgano judicial.

#### **Artículo 24.- Responsabilidad civil y penal de los miembros del Ayuntamiento**

24.1.- Los miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

24.2.- Son responsables de los acuerdos municipales los miembros del Ayuntamiento que los hubiesen votado favorablemente.

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

### ***Capítulo Tercero. Grupos Políticos y Junta de Portavoces***

#### **Artículo 25.- Grupos políticos.**

25.1.- A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en Grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de no adscritos.

25.2.- Los Grupos políticos se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido algún Concejal en la Corporación. No podrán formar grupo propio los pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado.

Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo.

25.3.- El número mínimo para la constitución de un Grupo político es de dos Concejales, excepto el Grupo mixto que podrá estar integrado por un solo miembro.

25.4.- En el supuesto de disolución sobrevenida de coaliciones electorales, los Concejales del partido que abandone voluntariamente la coalición, pasarán a integrarse en el Grupo mixto.

#### **Artículo 26.- Grupo Mixto.**

26.1.- El Grupo Mixto estará constituido por los Concejales de los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que no hayan obtenido el mínimo de dos puestos en la corporación para formar grupo propio, por los Concejales del partido que abandone voluntariamente una coalición electoral así como por los Concejales a que se refiere el art. 25.4.

26.2.- El Grupo Mixto tendrá un Portavoz. Quedará excluida de entre las funciones de Portavoz, salvo acuerdo en contra de sus miembros, la participación exclusiva en los debates del Pleno, en los que el tiempo que corresponda al Grupo se distribuirá, por partes iguales, entre sus miembros. Los miembros del Grupo mixto podrán cederse entre sí el tiempo que les corresponda en los debates por acuerdo unánime.

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

27.1.- Los Concejales que no se integren en el Grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia tendrán la consideración de miembros no adscritos.

27.2.- Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo político municipal abandone la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo político a todos los efectos. El secretario General podrá dirigirse al representante de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

27.3.- Los derechos económicos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que hubiese correspondido de permanecer en el grupo de procedencia. Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

27.4.- Los miembros que sean expulsados de la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones pasarán a formar parte del Grupo Mixto.

#### **Artículo 28.- Constitución de los Grupos políticos.**

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

28.2.- En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre del portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también un portavoz adjunto que podrá asumir la representación del grupo previa autorización del portavoz. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del grupo y, en particular, para presentar propuestas, preguntas, enmiendas, mociones y proposiciones normativas.

Por acuerdo de la Junta de Portavoces, los Grupos políticos podrán designar Portavoces de las Comisiones Informativas.

28.3.- De la constitución de los Grupos políticos y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el mentado plazo de los cinco días.

28.4.- Los Concejales que adquieran su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán incorporarse a los grupos, conforme a las reglas establecidas en este Capítulo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha adquisición.

28.5.- Los Grupos políticos podrán dotarse de normas internas de funcionamiento.

#### **Artículo 29.- Designación de representantes en órganos colegiados.**

Corresponde a los Grupos políticos municipales designar, mediante escrito del Portavoz dirigido al Alcalde, a aquellos de sus componentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación pertenecientes a los diversos grupos.

#### **Artículo 30.- Infraestructura de los Grupos**

Cada uno de los Grupos Políticos dispondrá en la sede del Ayuntamiento y a consta de este, además de una infraestructura adecuada de medios materiales, de un despacho o local para reunirse de una manera independiente y recibir visitas de los ciudadanos.

En todo caso se facilitará a cada Grupo Político:

- a) Un local con todos los servicios, incluso teléfono, ubicado en la Casa Consistorial, para que puedan celebrar sus reuniones y acoger la oficina y el archivo, y para que pueda albergar al personal necesario.
- b) El mobiliario, material inventariable y objetos de decoración, todo en condiciones análogas a las demás dependencias municipales.

### **Artículo 31.- Dotaciones económicas asignadas a los grupos.**

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

31.2.- Los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica asignada por el Pleno con cargo a los presupuestos anuales de la Corporación, contabilidad que pondrán a disposición del citado Pleno siempre que este lo pida.

### **Artículo 32.- Junta de Portavoces.**

32.1.- Los Portavoces de los Grupos políticos, presididos por el Alcalde, integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Acceder a las informaciones que la presidencia les proporcione para difundirla entre los miembros de cada Grupo. A estos efectos, transcurridas veinticuatro horas desde la comunicación, cualquier información suministrada a la Junta de Portavoces se presumirá conocida por todos los Concejales adscritos a los distintos Grupos.
- b) Encauzar las peticiones de los Grupos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos.
- c) Consensuar el régimen de los debates en sesiones determinadas y ayudar a la confección del Orden del día.
- d) Solicitar información de otras Administraciones Públicas sobre materias de interés para el municipio de La Cistérniga, a propuesta de algún grupo político y previo acuerdo.

32.2.- Los Concejales no adscritos no tendrán Portavoz, sin perjuicio de su derecho de información reconocido con carácter general.

32.3.- La Junta de Portavoces tendrá siempre carácter deliberante y en sus sesiones no se adoptarán acuerdos ni resoluciones con fuerza de obligar a terceros, no levantándose acta, ni teniendo dicho carácter cualquier documento que con fines operativos pueda redactarse por los propios miembros de la Junta de Portavoces o funcionarios que la asistan.

32.4.- El Alcalde convocará a la Junta de Portavoces, al menos con veinticuatro horas de antelación, por iniciativa propia o siempre que lo soliciten dos Grupos municipales o la quinta parte de los Concejales para tratar asuntos atribuidos por la Ley o por este Reglamento a la Junta de Portavoces. En todo caso la Junta de Portavoces se reunirá con carácter previo a la celebración de cualquier sesión del Pleno de la Corporación y consensuándose en dicha reunión el borrador del orden del día de la Sesión Plenaria. En el supuesto de sesiones convocadas a solicitud de dos Grupos municipales o la quinta parte de los Concejales, la celebración de la Junta de Portavoces no podrá demorarse por más de dos días hábiles desde que fuera solicitada.

32.5.- La Junta de Portavoces resolverá sus propuestas mediante voto ponderado, de conformidad con la representación de cada Grupo en el Pleno del Ayuntamiento.

#### ***Capítulo Cuarto. Declaración de incompatibilidades, actividades y patrimonio***

##### **Artículo 33.- Incompatibilidades.**

33.1.- Los miembros de la Corporación no podrán invocar ni hacer uso de su condición en el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, ni colaborar en el ejercicio por terceros de dichas actividades ante la entidad local a que pertenezcan.

33.2.- Los miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades, y deberán poner en inmediato conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

33.3.- Declarada la incompatibilidad por el Pleno Corporativo, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que reciba la notificación, entre la renuncia a la condición de miembro del Ayuntamiento o en el abandono de la situación que de origen a la referida incompatibilidad.

33.4.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su condición de miembro del Ayuntamiento de La Cistérniga, 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 legislación electoral.

##### **Artículo 34.- Declaración de incompatibilidades y actividades y de bienes patrimoniales.**

34.1.- Todos los miembros del Ayuntamiento de La Cistérniga, formularán declaración escrita sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán también una declaración de sus bienes patrimoniales.

34.2.- Ambas declaraciones efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho del declarante. El Secretario General proporcionará a los declarantes los citados modelos. Del cumplimiento de estas obligaciones, con ocasión del cese, se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que se celebre con posterioridad a dicho cese o en la última sesión a celebrar a la finalización del mandato corporativo.

34.3.- Las declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses, por un lado el Registro de actividades y por otro lado el de bienes patrimoniales, ambos radicados en la Secretaría General del Ayuntamiento, Registros en los que se hará una anotación de cada declaración que se presente.

##### **Artículo 35.- Registro de intereses.**

35.1.- El Secretario General del Ayuntamiento se encargará de la llevanza y custodia de los Registros de Intereses. Las declaraciones de intereses podrán instrumentarse en cualquier clase de soporte o

documento que acredite o contenga la fecha, la identidad del declarante y su contenido, en el que, en todo caso, habrá de constar los siguientes extremos:

- a) Identificación de los bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal, con designación, en su caso, de su inscripción registral, y fecha de adquisición de cada uno.
- b) Relación de actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles o industriales, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos privados, con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se ostenten en entidades privadas, así como el nombre o razón social de las mismas.
- c) Otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

35.2.- En el supuesto de que la declaración se formule en formato normalizado aprobado por el Pleno, será firmada por el interesado y por el Secretario General en su calidad de fedatario público municipal.

35.3.- De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado; otra, certificada, quedará en la Secretaría General del Ayuntamiento durante el mandato del declarante, y el original, diligenciado de presentación, se remitirá al Archivo, para su custodia en lugar cerrado.

35.4.- Al terminar el mandato de la Corporación las declaraciones presentadas al iniciarse, las que lo fueron durante el mismo y la que se presente con ocasión del cese, se encuadernarán y se archivarán definitivamente.

#### **Artículo 36.- Acceso al Registro de Intereses.**

36.1.- El Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá carácter público.

36.2.- Del Registro de bienes patrimoniales podrán expedirse certificaciones únicamente a petición del declarante, del Pleno, de la Junta de Gobierno, del Alcalde, del partido o formación política por la que hubiera sido elegido o de un órgano judicial.

### ***Capítulo Quinto. Tratamientos honoríficos***

#### **Artículo 37.- Tratamientos.**

El Ayuntamiento como institución y la Corporación como órgano colegiado no tienen tratamiento especialmente reconocido.

El Alcalde tendrá el tratamiento de Señoría, salvo que personalmente ostente uno superior, y los Concejales de Señor/a, salvo que personalmente ostenten uno superior. Los miembros de la Corporación estarán sujetos a las normas de protocolo que se contengan en este Reglamento y en otras normas legales y reglamentarias, gozando del rango y honores establecidos en la normativa sobre el protocolo del Estado.

## **TÍTULO II. ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA CISTÉRNIGA**

### ***Capítulo Primero. Disposiciones generales***

#### **Artículo 38.- Organización del Ayuntamiento de La Cistérniga**

38.1.- Son órganos del Ayuntamiento de La Cistérniga:

- a) El Pleno.
- b) El Alcalde.
- c) Los Tenientes de Alcalde.
- d) La Junta de Gobierno Local.
- e) La Comisión Especial de Cuentas.
- f) La Comisión Informativa que se constituya.
- g) Órganos previstos en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

38.2.- La Administración Municipal se organiza funcionalmente en áreas de gobierno y sectorialmente mediante la organización que se establezca en el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de La Cistérniga.

### **Artículo 39.- Órganos centrales, sectoriales y otras entidades**

39.1.- El Ayuntamiento de La Cistérniga se organiza en órganos centrales y sectoriales.

39.2.- Son órganos centrales los que ejercen sus competencias sobre todo el territorio del municipio de La Cistérniga.

39.3.- Son órganos sectoriales los consejos sectoriales que pueda crear el Pleno para canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales.

39.4.- Podrán crearse organismos públicos que dependerán de los órganos centrales y tienen por objeto la realización de actividades de ejecución y gestión, tanto administrativas de fomento y prestaciones reservadas al Ayuntamiento de La Cistérniga; dependen de este y se adscriben directamente o a través de otro organismo público intermedio, al área competente por razón de la materia, a través del órgano que en cada caso se determine.

39.5.- El Ayuntamiento de La Cistérniga puede además constituir sociedades mercantiles, fundaciones y consorcios.

### **Artículo 40.- Órganos superiores y directivos**

40.1.- Son órganos superiores del Ayuntamiento de La Cistérniga el Alcalde y los Concejales delegados.

40.2.- Son órganos directivos del Ayuntamiento de La Cistérniga el Secretario General, el Interventor General, y en el caso de constituirse los titulares de los máximos órganos de dirección de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales locales de conformidad con lo establecido en la legislación básica de régimen local.

40.3.- Corresponde a los órganos superiores la dirección, planificación y coordinación política del Ayuntamiento de La Cistérniga. A los órganos directivos les corresponde ejecutar las decisiones adoptadas por los órganos superiores, sin perjuicio de las competencias que les sean delegadas y a salvo la plena autonomía de la que goza la intervención general para el ejercicio de su función de control y fiscalización y la secretaría general en sus funciones de la fe pública y asesoramiento legal, así como las



funciones encomendadas por la legislación electoral. Los actos administrativos emanados de los órganos superiores se denominan Decretos, y los de los órganos directivos, resoluciones.

40.4.- Los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de la administración pública, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

#### **Artículo 41.- Creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas**

41.1.- Los departamentos, servicios y unidades administrativas de nivel inferior a Servicio, se crean, modifican o suprimen por Decreto de Alcaldía, a propuesta del titular del área de gobierno correspondiente y previo informe del Secretario e Interventor. No obstante lo anterior, una vez creados dichos órganos y unidades por el Alcalde se procederá a la creación, modificación o supresión de los puestos directivos en la plantilla de personal en los demás casos a través de la relación de los puestos de trabajo que se aprobarán de acuerdo con su regulación específica.

41.2.- Los puestos de trabajo se crean, modifican o suprimen por el Pleno de la Corporación, a través de la relación de puestos de trabajo.

41.3.- La creación, modificación y supresión de órganos de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y en su caso sociedades mercantiles locales se regirán por lo expuesto en su legislación específica y en el presente reglamento.

### ***Capítulo Segundo. Régimen general de las delegaciones entre los órganos***

#### **Artículo 42.- Competencia**

La competencia es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se efectúen en los términos legalmente previstos.

#### **Artículo 43.- Aceptación de la delegación**

La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles, contados desde la notificación del acuerdo, el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresan ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

#### **Artículo 44.- Plazo**

La delegación de atribuciones se entenderá que es por término indefinido, salvo que la resolución o acuerdo que la establezca disponga otra cosa, o su término se derive de la propia naturaleza de la delegación.

#### **Artículo 45.- Revocación y modificación**

45.1.- Las delegaciones del Pleno y del Alcalde no quedarán revocadas por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía o en la composición del Pleno.

45.2.- La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

#### **Artículo 46.- Facultades que conserva el órgano delegante**

46.1.- Si no se dispone otra cosa, el órgano delegante conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

- a) la de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.
- b) la de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

46.2.- Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo a éste la resolución de los recursos administrativos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto o acuerdo de delegación expresamente se disponga otra cosa.

#### **Artículo 47.- Tipos de delegación**

47.1.- Las delegaciones son genéricas cuando están referidas a una o varias materias determinadas, y pueden abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

47.2.- Las delegaciones son especiales cuando se refieren a la dirección y gestión de uno o varios asuntos determinados dentro de una o varias Áreas o materias.

En este caso, el Concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su Área.

47.3.- Las delegaciones especiales pueden ser de dos tipos:

- a) relativas a un proyecto o asunto determinado, supuesto en el que la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables, incluida la de dictar actos que afecten a terceros, se limitará a tiempo de gestión o ejecución del proyecto.
- b) relativas a un servicio determinado, supuesto en el que la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, sin perjuicio de las competencias que les pueda delegar el Alcalde.

#### **Artículo 48.- Expediente de delegación**

La tramitación de los expedientes en las materias delegadas, así como las resoluciones que se dicten, deberán observar, en todo caso, las prescripciones legales o reglamentarias, y en particular, la necesidad de los informes técnicos, económicos y contables preceptivos, bien por las oficinas centrales o delegaciones de las mismas en el Área o servicio que existan o se establezcan al efecto.

#### **Artículo 49.- Acto administrativo de delegación**

49.1.- Todas las delegaciones serán realizadas mediante acto, Acuerdo o Decreto, que contendrán el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicios de las mismas.

49.2.- Surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha del acto, Acuerdo o Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el BOP.

#### **Artículo 50.- Prohibición de la subdelegación**

Ningún órgano podrá delegar en un tercero las atribuciones o potestades recibidas por delegación de otro órgano.

#### **Artículo 51.- Avocación y revocación**

51.1.- El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.

51.2.- En el caso de revocación de la delegación, el órgano que ostente la competencia originaria podrá revisar las resoluciones adoptadas por el órgano o autoridad delegada, en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

### ***Capítulo Tercero. El Alcalde***

#### **Sección Primera: elección, destitución y renuncia**

#### **Artículo 52.- Elección**

52.1.- En la misma sesión de constitución de la Corporación a la que se refiere el artículo 8 de este Reglamento, bajo la presidencia de la Mesa de Edad, se procederá a la elección de Alcalde, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Podrán ser candidatos todos los Concejales que encabecen sus correspondientes listas.
- b) Si alguno de ellos obtuviere mayoría absoluta de votos de los Concejales será proclamado electo.
- c) Si ninguno de ellos obtuviera dicha mayoría, será proclamado Alcalde el Concejale que encabezara la lista electoral que hubiera tenido mayor número de votos populares en todo el municipio. En caso de empate se resolverá por sorteo.

52.2.- Quién resulte proclamado Alcalde tomará posesión del cargo ante el Pleno de la Corporación, de acuerdo con la forma general establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

52.3.- Si el elegido no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, con la advertencia de que en el caso de no hacerlo sin causa justificada, se procederá a una nueva elección bajo la presidencia de la Mesa de Edad pero considerándose, a tales efectos, que la lista en la que figuraba el Alcalde la encabeza el siguiente de la

misma, a menos que éste renuncie a la candidatura. Tal previsión será aplicable a toda vacancia de Alcaldía, que no sea consecuencia de una moción de censura o de una cuestión de confianza.

52.4.- La nueva elección por vacancia de la Alcaldía, bien por incomparecencia, bien por renuncia, bien por fallecimiento o sentencia firme, se celebrará en sesión plenaria extraordinaria dentro de los diez días siguientes a la incomparecencia, aceptación de la renuncia por el Pleno, momento del fallecimiento o notificación de la sentencia, según los casos.

### **Artículo 53.- Cuestión de confianza**

53.1.- El Alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos: los presupuestos anuales, el reglamento orgánico, las ordenanzas fiscales y la aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planteamiento general de ámbito municipal.

53.2.- La presentación de la cuestión de confianza, vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el apartado anterior, figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación será en todo caso público y mediante llamamiento nominal.

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

53.4.- En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quién hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo anterior, de tal manera que el Alcalde cesante queda excluido de la cabeza de la lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales.

53.5.- La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo al Alcalde, o si ésta no prospera. A estos solos efectos no rige la limitación de no más de una moción de censura por Concejal y mandato.

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

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

53.8.- Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos Concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

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

#### **Artículo 54.- Destitución y renuncia**

54.1.- El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las reglas establecidas en la legislación electoral y en el presente Reglamento.

54.2.- El Alcalde puede renunciar no solo a su cargo sino también a su condición de miembro corporativo. La renuncia a la Alcaldía no conlleva la pérdida de la condición de Concejales.

54.3.- La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, del que se dará cuenta inmediata a los Portavoces de los Grupos municipales con lo que se considerará enterada la Corporación, que deberá adoptar acuerdo plenario de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

#### **Artículo 55.- Sesión para nombrar Alcalde por vacancia sobrevenida**

55.1.- De acuerdo con lo establecido en los apartados tercero y cuarto del artículo 52 de este Reglamento, la sesión para nombrar Alcalde, en caso de vacancia sobrevenida y en supuestos distintos a la moción de censura y cuestión de confianza, será convocada con carácter extraordinario, oída la Junta de Portavoces, por el Primer Teniente de Alcalde, y será iniciada bajo su presidencia, que se limitará estrictamente a dar cuenta del hecho que ha determinado la vacante, con la lectura, por el Secretario General de la Corporación, del documento o documentos que lo justifiquen.

55.2.- Antes de abandonar la presidencia, el Primer Teniente de Alcalde, a propuesta de la Junta de Portavoces, podrá conceder un turno de palabra a los Grupos municipales.

55.3.- A continuación, el Primer Teniente de Alcalde abandonará la presidencia y se constituirá la Mesa de Edad, para que proceda a presidir la votación para la elección del nuevo Alcalde.

#### **Sección Segunda: competencias**

#### **Artículo 56.- Representación del Ayuntamiento**

56.1.- El Alcalde ostenta la máxima representación del Ayuntamiento, facultad que podrá delegar, mediante Decreto, en los Tenientes de Alcalde o Concejales.

56.2.- El Alcalde dicta todas las resoluciones de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Ello no excluye que, en los casos que lo estime conveniente, pueda someter los asuntos a informe o dictamen de cualesquiera órganos municipales.

### **Artículo 57.- Competencias**

57.1.- Al Alcalde del Ayuntamiento de La Cistérniga le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir el gobierno y la administración municipal.
- b) Representar al Ayuntamiento.
- c) Convocar y presidir las sesiones de Pleno, salvo los supuestos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.
- d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
- e) Dictar bandos.
- f) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gasto dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importa acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
- h) Desempeñar la jefatura de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los artículo 99.1 y 3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril.
- i) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
- j) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística.
- k) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
- l) La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.
- m) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.
- n) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- o) Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros incluidas las de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

- p) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.
- q) La adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni los tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio que no supere el porcentaje ni la cuantía indicados en los siguientes supuestos:

1º.- La de bienes inmuebles, siempre que esté prevista en el presupuesto.

2º.- La de bienes muebles, salvo los declarados de valor histórico o artístico cuya enajenación no se encuentre prevista en el presupuesto.

- r) El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
- s) Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
- t) Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

57.2.- Corresponde asimismo al Alcalde el nombramiento de los Tenientes de Alcalde.

#### **Artículo 58.- Competencias delegables**

El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l), y m) del apartado 1 del artículo anterior.

No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j).

#### **Artículo 59.- Bandos, Decretos, Instrucciones y Libro de Decretos**

59.1.- Los Bandos tienen como finalidad exhortar a los ciudadanos a la observancia de las obligaciones y deberes establecidos en las leyes y en las ordenanzas y reglamentos municipales, actualizar sus mandatos cuando se produzcan las situaciones que contemplen, recordar el contenido preciso de dichas obligaciones y los plazos establecidos para su cumplimiento, así como efectuar convocatorias populares con motivo de acontecimientos ciudadanos o, en su caso, hacer frente a situaciones de catástrofe o extraordinarias.

Los Bandos pueden ser ordinarios y extraordinarios, siendo ordinarios los que atienden a situaciones de normalidad y extraordinarios los que se dictan en los casos de catástrofe o infortunio públicos o grave riesgo mientras persista la situación, adoptando las medidas necesarias y adecuadas para garantizar la integridad de las personas y de los bienes residenciados en el término municipal.

Para la difusión general a la población de los Bandos ordinarios y extraordinarios podrá utilizarse cualquier medio audiovisual o escrito. Los bandos se publicarán en el boletín oficial informativo del Ayuntamiento de La Cistérniga, si existiese, así como en los servidores telemáticos de información de que disponga y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación.

59.2.- Las resoluciones que adopte el Alcalde en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos de Alcaldía, que serán consignados, además de en los expedientes administrativos, en el libro habilitado al efecto en la Secretaría General, con las mismas formalidades que los libros de actas. Los Decretos serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario en el BOP. Las resoluciones de los demás órganos unipersonales se transcribirán, asimismo, en este libro de decretos o libros habilitados al efecto en la Secretaría General.

59.3.- El Alcalde podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integren la Administración municipal, mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales, que se denominarán Instrucciones del Alcalde y serán notificadas a los servicios afectados.

59.4.- Las funciones de fe pública de los actos del Alcalde serán ejercidas por el Secretario General.

#### **Artículo 60.- Dación de cuenta**

60.1.- El Alcalde dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión ordinaria del Pleno, de las resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria, para que los Concejales conozcan el desarrollo de la administración municipal a los efectos de control y fiscalización de los órganos de gobierno. De los Bandos extraordinarios se dará cuenta inmediata al Pleno del Ayuntamiento.

60.2.- De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

### ***Capítulo Cuarto. El Pleno***

#### **Sección Primera: disposiciones generales**

#### **Artículo 61.- Composición**

61.1.- El Pleno, integrado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal. Será convocado y presidido por el Alcalde, salvo en los supuestos previstos en la legislación local y electoral general, a quién corresponde decidir los empates con el voto de calidad.

61.2.- El Pleno, en todo caso, contará con un Secretario General, Habilitado Nacional y ha de disponer de Comisiones formadas por los miembros que designen los Grupos políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno, denominadas Comisiones Informativas.

#### **Artículo 62.- Competencias**

62.1.- Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

- a) El control y fiscalización de los órganos de gobierno.
- b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supra-municipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios y de las entidades a que se refiere el artículo 45; creación de órganos desconcertados; 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.
- d) La aprobación de los Reglamentos Orgánicos 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 las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
- 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.
- 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 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto salvo las de tesorería, que les corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 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) Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto y, en cualquier caso, los seis millones de euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menos duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en este letra.
- o) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea conveniente para su contratación o concesión y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
- p) La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a tres millones de euros, así como las enajenaciones patrimoniales en los siguientes supuestos:

1º.- Cuando se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico, y no estén previstas en el Presupuesto.

2º.- Cuando estando previstas en el Presupuesto, superen los mismos porcentajes y cuantías indicados para las adquisiciones de bienes.

- q) Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.

62.2.- Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde 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 63.- Competencias delegables**

El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde y en la Junta de Gobierno, salvo las enunciadas en los párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y q) y en el apartado 2 del artículo anterior.

### **Artículo 64.- Estructura de las sesiones ordinarias**

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

I.- Parte resolutive:

- a) Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
- b) Propositiones del Alcalde.
- c) Asuntos dictaminados por las Comisiones.
- d) Mociones.
- e) Propositiones de iniciativa popular.

II.- Parte no resolutive:

- a) Preguntas.
- b) Interpelaciones.
- c) Ruegos.
- d) Comparecencias.
- e) Información del gobierno municipal.

III.- Ruegos y preguntas formuladas por el público asistente, una vez levantada la sesión, sobre temas concretos de interés municipal. Esta posibilidad queda regulada a tenor de lo recogido en el Reglamento de Participación Ciudadana, siempre que la pregunta haya sido formulada por escrito, debidamente datada, y registrada con cuarenta y ocho horas de antelación. El Pleno decidirá en cada caso la admisión de dicha pregunta.

**Artículo 65.- Terminología**

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

- a) Dictamen, es la propuesta sometida al Pleno por cualquier Comisión Informativa tras el estudio del asunto. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
- b) Proposición, es la propuesta que el Alcalde somete al Pleno sin dictaminar por la respectiva Comisión, contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar.
- c) Moción, es la propuesta de resolución que los Grupos o un mínimo de tres Concejales someten directamente a conocimiento del Pleno.
- d) Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forme parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.
- e) Enmienda. Es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.
- f) Ruego. Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos de Gobierno Municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

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

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo que puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Alcalde lo estima conveniente.

- g) Pregunta. Es cualquier cuestión planteada a los Órganos de Gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus portavoces. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

## Sección Segunda: requisitos de celebración de las sesiones

### **Artículo 66.- Lugar de las sesiones**

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, sede principal del Ayuntamiento de La Cistérniga. En los casos de fuerza mayor o de relieve protocolario, podrá celebrarse en edificio habilitado al efecto en el término municipal. En todo caso se hará constar esta circunstancia en el acta de la sesión y en la convocatoria.

### **Artículo 67.- Tipos de sesiones**

El Pleno del Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas podrán ser, además, urgentes.

### **Artículo 68.- Sesiones ordinarias**

68.1.- El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez cada dos meses.

68.2.- En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno, a propuesta del Presidente, fijará la periodicidad exacta de la celebración de las sesiones ordinarias.

### **Artículo 69.- Sesiones extraordinarias**

69.1.- El Pleno celebrará sesión extraordinaria, además de cuando así lo establezca una disposición legal, cuando lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejal pueda solicitar más de tres anualmente.

69.2.- La solicitud de celebración de sesión extraordinaria del Pleno habrá de hacerse por escrito dirigido al Presidente en el que habrán de proponerse los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación, expresando sucintamente las razones que motiven la solicitud.

69.3.- La celebración de la sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte de los miembros legales, no podrán demorarse por más de quince días hábiles desde que fue solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto o asuntos motivo de la solicitud al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, ni incorporarse otros distintos, salvo que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria.

### **Artículo 70.- Sesiones extraordinarias y urgentes**

Son sesiones plenarias extraordinarias y urgentes las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia de la convocatoria, y se ésta no resulta apreciada mediante voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes se levantará acto seguido la sesión.

### **Artículo 71.- Convocatoria**

71.1.- Las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Alcalde, mediante resolución, al menos, con dos días hábiles de antelación a la fecha prevista para celebrar la sesión, salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

71.2.- La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como el correspondiente orden del día.

71.3.- La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, incluidos los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión, deberá figurar a disposición de los Concejales, desde el mismo día de la convocatoria y en cualquier caso con cuarenta y ocho horas de antelación, en la Secretaría General. Cualquier miembros de la Corporación podrá examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

71.4.- La convocatoria, orden del día y borradores de las actas deberán ser notificados conforme al procedimiento ordinario.

El Pleno podrá acordar la utilización de medios telemáticos de oficio o a instancia de los interesados para la notificación de la convocatoria y orden del día de las sesiones, previo cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para ello.

71.5.- En el supuesto de sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, el Presidente habrá de convocar aquélla dentro de los cuatro días hábiles siguientes al de la solicitud, si no lo hiciere, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General, o por quién legalmente le sustituya, a todos los miembros del Ayuntamiento el día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. El Pleno quedará válidamente constituido siempre que a él asistan un tercio del número de miembros del Pleno, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión plenaria que será presidida, en ausencia del Presidente o de quién legalmente haya de sustituirle, por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

#### **Artículo 72.- Apertura expediente de sesión**

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

- a) La relación de expedientes conclusos y dictaminados o informados por la Comisión Informativa competente, que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia.
- b) La fijación del orden del día por el Alcalde.
- c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- d) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- e) Minuta del acta de la sesión plenaria.
- f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- g) Publicación de los acuerdos adoptados en el tablón de edictos.

#### **Artículo 73.- Orden del día**

73.1.- El orden del día establecerá la relación de los asuntos sometidos a debate y, en su caso, votación. El orden del día de las sesiones será fijado por el Presidente asistido del Secretario General.

73.2.- La aprobación del acta de la sesión anterior será el primer punto del orden del día.

73.3.- Asimismo, habrá de incluirse en el orden del día las mociones, preguntas, interpelaciones y comparencias que sean presentadas conforme a lo establecido en este reglamento.

73.4.- En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive del citado Pleno, garantizándose, tanto en el funcionamiento de las sesiones como en su regulación, la participación de todos los Grupos municipales en la formulación de ruegos, preguntas, interpelaciones, comparencias y mociones.

73.5.- Salvo casos de reconocida urgencia, que deberá ser necesariamente motivada y ratificada por la Corporación por mayoría absoluta, en las sesiones ordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

73.6.- En las sesiones extraordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

#### **Artículo 74.- Dictamen de las Comisiones Informativas**

74.1.- En el orden del día solo podrán incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados por la Comisión Informativa que corresponda, salvo las proposiciones del Alcalde y las mociones.

74.2.- Los dictámenes y expedientes se remitirán, salvo urgencia motivada, con dos días de antelación a la fecha de la convocatoria del Pleno a la Secretaría General.

#### **Artículo 75.- Proposiciones del Alcalde**

75.1.- El Alcalde podrá someter al Pleno, por razones de urgencia y debidamente motivadas, a iniciativa propia o de la Junta de Portavoces, propuestas sobre asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión, siempre que cuenten con los informes preceptivos.

En el supuesto de no estar incluidas en el orden del día, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría absoluta. Dichas propuestas tendrán la denominación de proposiciones del Alcalde.

75.2.- Las proposiciones que precisen de informes preceptivos, únicamente servirán de resolución inicial de oficio de un expediente que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente.

#### **Artículo 76.- Mociones**

76.1.- Los Grupos o un mínimo de tres Concejales podrán, siempre que la presentación se formalice ante la Secretaría General con una antelación mínima de dos días respecto de la sesión

correspondiente, formular al Pleno, propuestas de resolución para debate y votación, que recibirán la denominación de mociones.

Las mociones formalizadas en la forma prevista en el apartado anterior habrán de incluirse en el orden del día, no pudiendo adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno, previamente, ratifique, por mayoría simple, su inclusión en el Orden del Día.

76.2.- Los Grupos o un mínimo de tres Concejales podrán someter a la consideración del Pleno, mociones de urgencia, que se formularán por escrito.

La Secretaría General dará traslado de las mociones a la Alcaldía y los Portavoces de los Grupos políticos.

El autor de la moción justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Solo si el resultado de la votación fuera positivo, por mayoría absoluta, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate.

76.3.- Las mociones carecerán de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar.

Las mociones tendrán ordinariamente el propósito de obtener el pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o más finalidades determinadas. La moción, con su diligencia de aprobación por el Pleno, servirá de resolución inicial de oficio de un expediente, que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente.

Excepcionalmente, las mociones se utilizarán para que el Pleno, en representación del Ayuntamiento, formule una declaración de ideas o de sentimientos, de contenido meramente político, respecto a un problema que considere que le afecta. En este caso, el acuerdo que tome el Pleno pondrá fin a la tramitación de la moción. En la misma forma, la moción podrá utilizarse para ejercitar el derecho de petición.

También podrá emplearse para la solicitud y obtención por los órganos legitimados de una impugnación de las leyes lesivas para la autonomía local, constitucionalmente garantizada.

#### **Artículo 77.- Principio de unidad de acto**

77.1.- 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. En este caso, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

77.2.- Durante el transcurso de la sesión plenaria, el Presidente podrá acordar, a iniciativa propia o de alguno de los Grupos municipales, interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso en los debates.

#### **Artículo 78.- Sesiones públicas**

78.1.- Serán públicas las sesiones del Pleno y así lo anunciará el Presidente al iniciarse la sesión. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

78.2.- El Alcalde no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad pueda acomodar.

78.3.- En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, el Alcalde podrá regular la asistencia mediante tarjeta identificativa o acreditativa exigida a la entrada, previo acuerdo de la Junta de Portavoces. La regulación de la asistencia solo tendrá por objeto garantizar el acceso a las sesiones de los diversos sectores ciudadanos interesados en asistir a las mismas.

78.4.- Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones.

Se ampliará, cuando se considere necesario, la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante la instalación de sistemas de megafonía o circuitos cerrados de televisión, la utilización de redes de comunicación tales como Internet y el uso de la lengua de signos.

78.5.- El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, ni utilizar voces, pancartas o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión, e incluso ordenar su detención si sus acciones fueran pertinaces o punibles con objeto de promover los procedimientos oportunos para su enjuiciamiento.

78.6.- Si en el desarrollo del Pleno, su Presidente apreciara circunstancias que perturben gravemente la sesión, podrá disponer, oídos los portavoces de los Grupos municipales, el desalojo de la Sala o el traslado de los integrantes de la Corporación y de los medios de comunicación a otra Sala, en la que continuará la sesión del Pleno sin público.

#### **Artículo 79.- Intervención en el Pleno de entidades ciudadanas inscritas y turno de ruegos y preguntas una vez levantada la sesión**

79.1.- Las entidades ciudadanas inscritas en el censo municipal de entidades ciudadanas podrán intervenir ante el Pleno del Ayuntamiento en la forma establecida en el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de La Cistérniga.

79.2.- Una vez levantada la sesión el Presidente podrá establecer un turno de ruegos y preguntas a formular por el público asistente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 64.III.

#### **Artículo 80.- Ubicación de los grupos políticos**

Los miembros del Ayuntamiento tomarán asiento, en el salón de sesiones, en escaños contiguos reservados para cada Grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Presidente, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista electoral que hubiera obtenido el mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

#### **Artículo 81.- Quórum de asistencia**

81.1.- El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requerirá la asistencia del Alcalde y del Secretario General o de quienes legalmente les sustituyan.

81.2.- Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días hábiles después.

Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

81.3.- Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta de quórum por ausentarse uno o varios miembros de la Corporación, el Presidente declarará concluida y levantará la sesión.

81.4.- Tendrán plena validez los acuerdos plenarios adoptados antes de sobrevenir la falta de quórum, posponiéndose el debate y votación de los restantes puntos del orden del día a la siguiente sesión.

81.5.- Cuando para la adopción de algún acuerdo contenido en el orden del día fuere necesaria la votación favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros corporativos, y el número de asistentes a la sesión, en el momento de la votación, fuere inferior al requerido, el asunto quedará sobre la mesa para su debate y decisión en posterior sesión en la que se alcance el número de asistentes necesario, continuándose la sesión respecto de los demás asuntos del orden del día.

81.6.- Si el abandono de la sesión, por quienes provoquen la necesidad de suspenderla, fuera intencional, el Presidente podrá sancionarlos en la forma establecida en este Reglamento. El abandono se considerará intencionado cuando no haya sido autorizado por la Presidencia, salvo caso de fuerza mayor.

### Sección Tercera: los debates

#### **Artículo 82.- Dirección e intervención del Alcalde-Presidente**

82.1.- Corresponde al Presidente del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. Asimismo, podrá intervenir, en cualquier momento, para hacer las aclaraciones que estime oportunas sobre el fondo de los asuntos.

82.2.- El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los miembros del Ayuntamiento en su conjunto, sin que la emisión de aquéllas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta el número de asuntos a tratar y el tiempo disponible.

82.3.- Los Portavoces de los Grupos municipales tendrá especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo, auxiliando a la Presidencia.

#### **Artículo 83.- Orden del debate**

83.1.- Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Presidente conforme a las siguientes reglas:



- a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente.
- b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriba la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma.
- c) A continuación, los diversos Grupos consumirán un primer turno. El Presidente velará para que las intervenciones tengan una duración igual. El orden de intervención de los grupos en el debate comenzará por el Grupo Mixto, si lo hubiere, cualquiera que sea el número de sus miembros, y continuará con la de los restantes Grupos políticos, según el número de miembros que lo integren, de menor a mayor. En el caso de igualdad en el número de componentes entre dos o más Grupos Políticos intervendrá en primer lugar aquel del que formen parte los Concejales de la candidatura que hubiera obtenido menor número de votos en las primeras elecciones municipales. En todo caso el proponente o portavoz del grupo al que pertenezca intervendrá en último lugar.
- d) Quién se considere aludido por una intervención podrá solicitar, del Presidente, que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno aludido y al presunto autor de la alusión. Si hubiera turnos de réplica, no habrá turnos de alusiones, salvo que éstas se produzcan en la réplica.
- e) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno de réplica, con el mismo orden que el primero. El proponente o portavoz del grupo al que pertenezca, si lo estima oportuno, ratificará o modificará su propuesta. A continuación el Alcalde podrá dar por terminado el debate.
- f) No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.

83.2.- A todos los grupos se les concederá el mismo espacio de tiempo. En el Grupo mixto si hubieran de hacer uso de la palabra más de dos de sus Concejales, el tiempo se distribuirá proporcionalmente al número de intervinientes de este grupo. Las intervenciones de los Concejales no adscritos, en su conjunto, no podrán superar la mitad del tiempo concedido a un Grupo político.

83.3.- Al Secretario General y al Interventor se les podrá conceder igual espacio del tiempo que a los Grupos políticos, en el momento que lo decida el Presidente.

#### **Artículo 84.- Aprobación del acta anterior**

Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

#### **Artículo 85.- Orden del debate y votación**

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, el Presidente podrá alterar el orden de los temas a tratar.

#### **Artículo 86.- Informe preceptivo del Secretario General y del Interventor General**

86.1.- Sera preceptivo el Informe previo del Secretario General del Pleno y, en su caso, del Interventor o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos plenarios:

- a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros corporativos con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiera de tratarse.
- b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
- c) Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia del Pleno.
- d) Cuando el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno municipal, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.

86.2.- Los informes preceptivos se emitirán por escrito, con indicación de la legislación que sea aplicable y la adecuación de las propuestas de acuerdo a la legalidad.

86.3.- En los demás asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno bastará con el estudio, informe o consulta previa, evacuados por la Comisión Informativa que corresponda.

86.4.- Los acuerdos que autoricen el ejercicio de las acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos del Ayuntamiento, así como para allanarse a las demandas judiciales o transigir sobre las mismas, deberán adoptarse previo informe del Secretario General, o en su caso, de un letrado externo.

#### **Artículo 87.- Retirada del expediente**

Cualquier Concejál podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorpore al mismo, documentos o informes, y también podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

#### **Artículo 88.- Lectura de dictámenes, proposiciones y mociones**

88.1.- La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, en extracto, por el Secretario General del dictamen, proposición o moción, que se somete al Pleno.

88.2.- A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.

88.3.- El Secretario hará una pausa entre la lectura de un asunto y otro, para observar si algún Concejál levanta la mano pidiendo la palabra, para proceder a la votación de cada asunto.

#### **Artículo 89.- Votos particulares y enmiendas**

89.1.- Los miembros del Pleno que formen parte de sus Comisiones podrán formular votos particulares a los dictámenes o informes elaborados por aquellas. Los demás miembros de la Corporación podrán formular, en la Secretaría General, enmiendas proponiendo la modificación de un dictamen, proposición o moción.

89.2.- Los votos particulares acompañarán al expediente en su tramitación ulterior. Si de su contenido, el Presidente de la Comisión dedujera que para la aprobación del dictamen, con su inclusión o con la aceptación de su alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría absoluta del

número legal de miembros de la Corporación, lo elevará a la Secretaría General, con objeto de que se emita el informe legalmente preceptivo. Los expedientes conclusos que contengan votos particulares serán incluidos en los órdenes del día de las sesiones plenarias con expresión de esta circunstancia.

89.3.- Las enmiendas deberán presentarse mediante escrito dirigido al Presidente del Pleno y suscrito por el Portavoz del Grupo, con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora en la que se hubiere convocado la sesión plenaria en el caso de asuntos incluidos en el orden del día y en el transcurso del Pleno, antes de que el asunto se someta a votación, en el caso de no estar incluido en el orden del día. Este último caso habrá de presentarse tantas copias como Grupos municipales.

El Presidente las rechazará, en todo caso, si de su contenido se dedujera que para la aprobación del dictamen con su inclusión o aceptación de la alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y, por tanto, el informe legalmente preceptivo del Secretario General.

También podrá rechazarlas si estima, discrecionalmente, que, a su juicio, la inclusión de la enmienda precisa el citado informe preceptivo aunque su aprobación no requiera la citada mayoría absoluta.

89.4.- Si se hubieran formulado votos particulares o enmiendas, estos deberán debatirse en primer lugar, y después pasar a la discusión del dictamen, proposición o moción. En el debate podrá intervenir cinco minutos el ponente y cinco minutos cada uno de los Grupos políticos.

En el caso de que los votos particulares y las enmiendas sean rechazados, se someterá a votación, sin más debate, la propuesta de acuerdo o texto de la propuesta, proposición o moción iniciales.

#### **Artículo 90.- Cuestión de orden**

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación reclama.

El Presidente resolverá de plano lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno. El Concejal podrá pedir que conste en acta su planteamiento y la resolución obtenida.

#### **Artículo 91.- Asesoramiento técnico**

91.1.- El Secretario General y el Interventor General podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

91.2.- Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

#### **Artículo 92.- Llamada al orden**

92.1.- El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

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

### **Artículo 93.- Abstención y abandono obligado de salón**

En los supuestos en que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón en el que se celebre el Pleno mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, supuesto en el que se tendrá derecho a permanecer y defenderse.

#### **Sección Cuarta: las votaciones**

### **Artículo 94.- Planteamiento de los términos de la votación**

94.1.- Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que figure en el orden del día, o que por urgencia se hay agregado, tal como haya quedado redactada tras el debate y votación de los votos particulares y las enmiendas si los hubiere.

94.2.- Antes de comenzar la votación, el Alcalde o Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

### **Artículo 95.- Tipos de votación**

95.1.- Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención; son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellido y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no” o “me abstengo”; y son secretas las que se realizan mediante papeletas que cada miembro de la Corporación deposita en una urna o bolsa, tras ser llamado por el Presidente.

95.2.- Con carácter general se utilizará la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo político municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple de asistentes en votación ordinaria. Será secreta la votación para la elección o destitución de personas, y podrá serlo cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Corporación por mayoría simple de asistentes.

95.3.- El voto de los Concejales es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

### **Artículo 96.- Ininterrupción de las votaciones**

96.1.- Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse, y durante su desarrollo ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla. Durante el desarrollo de la votación, el Presidente no concederá el uso de la palabra.

96.2.- A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un

asunto y no estuvieren presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón antes del inicio de la votación podrán tomar parte en la misma.

#### **Artículo 97.- Voto de calidad**

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente, sin perjuicio del deber de abstención en los supuestos previstos en la ley.

#### **Artículo 98.- Mayoría simple y absoluta**

98.1.- Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los siguientes acuerdos:

- a) Creación y supresión de municipios y alteración de términos municipales.
- b) Creación, modificación y supresión de las entidades a que se refiere el art. 45 de esta ley.
- c) Aprobación de la delimitación del término municipal.
- d) Alteración del nombre y de la capitalidad del municipio.
- e) Adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- f) Aprobación y modificación del reglamento orgánico propio de la Corporación.
- g) Creación, modificación o disolución de mancomunidades u otras organizaciones asociativas, así como la adhesión a las mismas y la aprobación y modificación de sus estatutos.
- h) Transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.
- i) Cesión por cualquier título del aprovechamiento de los bienes comunales.
- j) Concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del veinte por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto.
- k) Municipalización o provincialización de actividades en régimen de monopolio y aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente.
- l) Aprobaciones de operaciones financieras o de crédito y concesión de quitas o esperas, cuando su importe supere el diez por ciento de los recursos ordinarios de su presupuesto, así como las operaciones de crédito previstas en el art. 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de Diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.
- m) Los acuerdos que corresponda adoptar a la Corporación en la tramitación de los instrumentos de planteamiento general previstos en la legislación urbanística.
- n) Enajenación de bienes, cuando su cuantía exceda del veinte por ciento de los recursos ordinarios de su presupuesto.
- o) Alteración de la calificación jurídica de los bienes demenciales o comunales.
- p) Cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o instituciones públicas.
- q) Las restantes determinadas por la ley.

98.2.- Los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.

98.3.- Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

98.4.- En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de Junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación

vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

#### **Artículo 99.- Proclamación de acuerdos**

Terminada la votación ordinaria el Alcalde o Presidente proclamará lo acordado. En el caso de votación nominal o secreta, inmediatamente después de concluir ésta, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

#### **Artículo 100.- Explicación del voto**

Una vez realizada la votación, los Grupos que no hayan intervenido en el debate del asunto o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, así como los miembros de la Corporación que hubieran votado en sentido contrario al de su Grupo, podrán solicitar del Presidente un turno para explicar su voto.

#### **Sección Quinta: instrumentos de información, control y fiscalización**

#### **Artículo 101.- Control**

101.1.- El Ayuntamiento Pleno ejercerá el control y fiscalización de todos los órganos de gobierno del municipio, respecto de las funciones asignadas directamente a los mismos o las que sean ejercidas por delegación.

101.2.- En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive del citado Pleno.

#### **Artículo 102.- Ruegos y preguntas**

102.1.- Los ruegos son propuestas de actuación formuladas en el seno del Pleno que sólo podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos municipales a través de sus Portavoces. Los ruegos que se planteen por escrito deberán presentarse en la Secretaría General del Pleno con al menos veinticuatro horas de antelación respecto de la sesión en que se vaya a debatir.

El debate consistirá en una intervención del autor del ruego, seguida de una intervención del encargado de contestar.

102.2.- Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación o los Grupos municipales a través de sus Portavoces, se entienden dos modalidades de pregunta: oral y escrita. La pregunta habrá de consistir en la sucinta formulación de una sola cuestión, bien solicitando, bien interrogando sobre un hecho, una situación o una información o sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de la competencia municipal.

En defecto de indicación, se entenderá que quién formula la pregunta solicita respuesta oral ante el Pleno, y si se pidiera respuesta escrita se remitirá al destinatario para su contestación en el plazo máximo de diez días hábiles desde su notificación.

Las preguntas que se presenten con veinticuatro horas de antelación a la celebración del Pleno, deberán ser contestadas en la sesión plenaria.

En el supuesto de que posteriormente se produzcan circunstancias sobrevenidas, se podrá formular preguntas de respuesta oral por cada Grupo político, y se formulará oralmente en el Pleno, debiendo contestarse en el transcurso de la misma salvo que el destinatario de la pregunta solicite su aplazamiento para la sesión siguiente.

El debate de las preguntas de respuesta oral en el Pleno se limitará a la escueta formulación de la pregunta y a la sucinta respuesta por el encargado de la respuesta. El Concejal autor de la pregunta podrá intervenir a continuación para repreguntar o replicar, contestando seguidamente el interpelado que cierra el debate. El tiempo de debate para cada pregunta no podrá exceder de seis minutos repartidos a partes iguales por el Presidente, entre las dos partes que intervienen.

102.3.- El Presidente motivará la inadmisión de los ruegos y preguntas.

### **Artículo 103.- Interpelaciones**

103.1.- Los miembros de la Corporación podrán formular interpelaciones dirigidas al Presidente.

103.2.- Las interpelaciones deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General del Pleno y plantearán una cuestión sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación o proyecto del Gobierno municipal, con el objeto de obtener explicaciones al respecto.

103.3.- El Presidente no admitirá a trámite las interpelaciones en los siguientes supuestos:

- a) Aquellas cuyo contenido no fuera propio de una interpelación, en cuyo caso se comunicará a su autor para su conversión en pregunta.
- b) Las interpelaciones en cuyos antecedentes o formulación se profieran insultos o expresiones vejatorias.

103.4.- Podrán acumularse a efectos de tramitación las interpelaciones relativas al mismo objeto u objetos conexos entre sí.

103.5.- Se incluirán en el orden del día del Pleno las interpelaciones presentadas con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la sesión correspondiente.

103.6.- Toda interpelación podrá dar lugar a una moción, que se tramitará conforme a lo previsto con carácter general por este reglamento para las mociones, con las siguientes especialidades:

- a) La moción se presentará en los siete días siguientes a la sesión en que se sustancie la interpelación.
- b) La moción será incluida en el orden del día de la sesión ordinaria plenaria siguiente a aquella en que se haya sustanciado la interpelación previa, salvo que el Presidente del Pleno, oída la Junta de Portavoces, resuelva su inadmisión a trámite porque su contenido no resulte congruente con la interpelación previa.

### **Artículo 104.- Moción de Censura**

104.1.- El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

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

En el caso de que alguno de los proponentes de la moción de censura formara o haya formado parte del Grupo Político Municipal al que pertenece el Alcalde cuya censura se propone, la mayoría exigida en el párrafo anterior se verá incrementada en el mismo número de Concejales que se encuentren en tales circunstancias.

Este mismo supuesto será de aplicación cuando alguno de los concejales proponentes de la Moción haya dejado de pertenecer, por cualquier causa, al Grupo Político Municipal al que se adscribió al inicio de su mandato.

- b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General del Pleno y deberá presentarse ante este por cualquiera de sus firmantes. El Secretario General comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.
- c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario General del Pleno deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros corporativos en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.
- d) EL Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el General del Pleno, quien acreditará tal circunstancia.
- e) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieren presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los Portavoces de los Grupos municipales, y a someter la moción de censura a votación que, en todo caso, será pública y mediante llamamiento nominal.
- f) El candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado Alcalde si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de Concejales que legalmente componen la Corporación.

104.2.- Ningún Concejal puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en la letra b) del apartado 1 de este artículo.

104.3.- La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción censurada.

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

#### Sección Sexta: las actas

#### **Artículo 105.- Contenido**

105.1.- De cada sesión, el Secretario General o quién legalmente le sustituya, extenderá acta en la que habrá de constar:



- a) El lugar de la reunión.
- b) El día, mes y año.
- c) La hora en que comienza.
- d) El nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) El carácter ordinario o extraordinario, y en su caso urgente, de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) La asistencia del Secretario, o de quién legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
- g) Los asuntos examinados, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
- h) Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias y en las secretas se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. No obstante lo anterior, se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i) La parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j) La hora en que el Presidente levante la sesión.

105.2.- Cuando no pueda celebrarse la sesión por falta de quórum o por otro motivo, el Secretario General sustituirá el acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa y nombre de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

105.3.- Para facilitar la redacción del Acta se garantizarán los medios técnicos necesarios para la creación de un formato audio y si es posible vídeo.

#### **Artículo 106.- Votación del acta**

El acta se someterá a votación en la sesión ordinaria siguiente, previa lectura, si antes no ha sido distribuida entre los miembros de la Corporación. Se hará constar en el acta la aprobación del acta de la sesión anterior, así como las rectificaciones que sean pertinentes, sin que en ningún caso pueda modificarse el fondo de los acuerdos.

#### **Artículo 107.- Libro de actas**

107.1.- Las actas de las sesiones, una vez aprobadas, se transcribirán en el libro de actas o pliegos de hojas, o soportes informáticos legalmente establecidos, habilitados en la forma que reglamentariamente se establezca, autorizándolas con sus firmas el Presidente de la Corporación y el Secretario General.

107.2.- El libro de actas o los pliegos de hojas o soportes informáticos debidamente habilitados tienen la consideración de instrumento público solemne y deberán llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la firma del Presidente y el sello de la Corporación.

### **Sección Séptima: el Secretario General**

#### **Artículo 108.- Funciones**

108.1.- Corresponderá al Secretario General, que lo será también de la Junta de Gobierno y de las Comisiones, sin perjuicio de las funciones directivas previstas en el art. 37.2 del presente Reglamento, las siguientes funciones:

- A) La función de fe pública, comprensiva de:
- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopte acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
  - b) La custodia, desde el momento de la convocatoria, de la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
  - c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
  - d) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
  - e) Certificar en todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
  - f) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
  - g) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
  - h) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
  - i) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
  - j) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.
- B) La función de asesoramiento legal preceptivo comprensiva de:
- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
  - b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
  - c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
  - d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quién presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

- e) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

108.2.- El Secretario General ejercerá las funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, así como la llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.

#### **Artículo 109.- Deber de información**

El Secretario General, deberá remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, copia o, en su caso extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento.

#### **Sección Octava: Comisiones Informativas**

#### **Artículo 110.- Acuerdo de creación**

Corresponderá al Pleno, en la sesión a celebrar dentro de los treinta días siguientes a su constitución, la determinación del número y denominación de las Comisiones y sus modificaciones. En el acuerdo de creación de las Comisiones se determinará la composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarse en cualquier integrante de la Comisión, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente votación efectuada en su seno. Asimismo, el Alcalde podrá designar un Vicepresidente.
- b) El Secretario General lo es de todas las Comisiones Informativas. No obstante las funciones señaladas en el artículo 108 del presente Reglamento, de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, en tales Comisiones Informativas, podrán ser encomendadas por la Corporación a funcionarios propios de la misma carentes de la habilitación de carácter nacional, a propuesta del titular de la Secretaría y que actuarán como delegados de éste.
- c) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación. Todos los grupos contarán, salvo renuncia expresa, con un miembro al menos en cada Comisión. Cuando por la composición del Ayuntamiento no sea posible conseguir dicha proporcionalidad, podrá optarse bien por repartir los puestos de modo que la formación de mayoría sea la misma que en el Pleno, bien por integrar las Comisiones con un número de miembros igual para cada grupo, aplicándose el sistema de voto ponderado para la adopción de sus dictámenes.

#### **Artículo 111.- Creación de Comisiones Informativas**

Para la constitución de las Comisiones Informativas, el Alcalde notificará a los Portavoces de los Grupos municipales la resolución del acuerdo plenario que, respetando el principio de proporcionalidad y el de necesaria presencia, haya fijado el número de miembros de cada Grupo en cada una de las Comisiones creadas. 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 del que se dará cuenta al Pleno.

#### **Artículo 112.- Composición**

Las Comisiones estarán integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, con un máximo de siete. Durante el mandato corporativo, mediante escrito del Portavoz, podrán sustituirse los Concejales miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. Caso de tratarse de una sustitución permanente, el Portavoz la elevará a la Alcaldía para que dé cuenta al Pleno; y si la sustitución fuera ocasional, por cualquier impedimento transitorio del sustituido, lo dirigirá al Presidente de la Comisión y bastará con dar cuenta a la Comisión. En cualquier caso la sustitución tendrá efecto inmediato.

#### **Artículo 113.- Funciones**

113.1.- Las Comisiones son órganos sin atribuciones resolutorias, que tienen por natural función el estudio, informe o consulta de todos los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

113.2.- Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

#### **Artículo 114.- Tipos de Comisiones**

114.1.- Las Comisiones pueden ser Permanentes o Especiales.

114.2.- Son Comisiones Permanentes las que se constituyen con carácter estable, distribuyéndose entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Presidente, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las áreas en que se estructuren los servicios corporativos.

114.3.- Son Comisiones Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

114.4.- El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local, de dos Grupos políticos o de las dos quintas partes de los miembros del Pleno, podrá acordar la creación de una Comisión Especial de Investigación. Las conclusiones de estas Comisiones deberán plasmarse en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno. Las sesiones de las Comisiones Especiales de Investigación no serán públicas.

#### **Artículo 115.- Periodicidad sesiones**

115.1.- La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas será la acordada por dichas órganos, en los días y horas que establezca el Presidente de la Comisión, debiendo celebrar como mínimo una sesión ordinaria cada dos meses.

115.2.- Podrán no obstante celebrarse sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo decida o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número de sus miembros, sin que ningún Concejales pueda solicitar más de tres anualmente, si bien se podrá exceder de este último límite para solicitar la

celebración de hasta cinco sesiones extraordinarias anuales con motivación, cuya posibilidad de convocatoria se garantiza.

#### **Artículo 116.- Convocatoria**

116.1.- Las sesiones habrán de convocarse por el Presidente de la Comisión, al menos, con dos días hábiles de antelación. No podrán celebrarse más de dos Comisiones Informativas en un mismo día, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria deberá ser ratificada por la Comisión por mayoría simple.

116.2.- La convocatoria, orden del día y borradores de actas y documentación que se estime necesaria de cada expediente que se incluya en el orden del día, deberán ser remitidos a los Concejales miembros de la Comisión en la sede de su Grupo municipal en la Casa Consistorial dentro del horario de oficina y mediante comunicación por correo electrónico. El Pleno podrá acordar la utilización de medios telemáticos para la notificación de la convocatoria y orden del día de las sesiones, previo cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para ello.

116.3.- A las sesiones de las Comisiones podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto de un tema concreto, a representantes de las asociaciones vecinales o entidades de defensa de intereses sectoriales, en la forma establecida en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de La Cistérniga.

#### **Artículo 117.- Documentación a disposición de los miembros de las Comisiones**

117.1.- Cada Comisión Informativa se constituirá válidamente con la asistencia, al menos, de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión.

En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario General del Pleno o de quienes legalmente le sustituyan. El Interventor General Municipal, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, será convocado y asistirá a las sesiones si así lo estima el Presidente. El Interventor asistirá, en todo caso, a las sesiones de la Comisión Informativa de Hacienda. El Presidente de cada Comisión podrá requerir la presencia, en sus sesiones, de personal o miembros de la Corporación, a efectos informativos.

117.2.- Los Concejales no integrados en las Comisiones Informativas y los titulares de órganos directivos tendrán derecho a asistir a las sesiones de las mismas y a participar en sus deliberaciones con voz pero sin voto.

#### **Artículo 118.- Debates**

118.1.- Corresponde al Presidente dirigir y ordenar los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.

118.2.- Ninguna Comisión podrá examinar asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de materias o problemas comunes, en cuyo caso el Alcalde convocará sesión conjunta de las Comisiones afectadas, a propuesta de las respectivas Comisiones.

### **Artículo 119.- Dictámenes**

119.1.- Los dictámenes de las Comisiones tienen carácter preceptivo y no vinculante.

119.2.- La aprobación de los dictámenes se producirá mediante mayoría simple y votación ordinaria, salvo que la Comisión acuerde, para un caso concreto, la votación nominal o secreta. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo pudiendo los miembros abstenerse de votar. La ausencia de uno o varios Concejales, una vez iniciada la deliberación de un asunto, equivale, a efectos de la votación correspondiente, a la abstención. En el caso de votación con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

119.3.- Los dictámenes de la Comisión podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que les sea sometida, o bien formular una alternativa. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

119.4.- En el procedimiento de elaboración de normas, el dictamen de la Comisión incluirá en el texto inicial del proyecto o proposición con las modificaciones resultantes de los votos particulares incorporados, en su caso.

### **Artículo 120.- Asuntos reiterados y sencillos**

Cuando el Presidente de una Comisión Informativa considere que existen asuntos que, por su carácter repetitivo, sencillo o reglado, carecen de interés a los efectos de emitir dictamen, solicitará del Alcalde que se acuerde, para dichos asuntos, la sustitución del dictamen o informe preceptivos por la mera notificación de la propuesta de resolución a la Secretaría General, para su oportuna inclusión en el orden del día correspondiente en apartado especial para este tipo de asuntos.

### **Artículo 121.- Actas**

De cada sesión de las Comisiones Informativas, se levantará acta en la que se harán constar los siguientes extremos:

- a) El lugar de la reunión.
- b) El día, mes y año.
- c) La hora en que comienza.
- d) El nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que faltasen sin excusa.
- e) El carácter ordinario y extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) Los asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los asistentes a la Comisión que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas.
- g) Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- h) Hora en que el Presidente levante la sesión.

### **Artículo 122.- Iniciativas en Comisiones y aplicación subsidiaria de las normas reguladoras del Pleno**

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

122.2.- En particular, son aplicables a las Comisiones Informativas los preceptos de este Reglamento relativos a los ruegos, preguntas, interpelaciones y mociones en Pleno.

122.3.- Los Concejales con delegación y los titulares de los órganos directivos del Ayuntamiento comparecerán en Comisión, a petición propia o de los Concejales que formen parte de la misma.

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

El Presidente de la Comisión, oído el Secretario General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido. Por el mismo procedimiento, podrá reformular la Comisión que deba tramitar una iniciativa, atendiendo a su contenido.

122.5.-En cada sesión de la Comisión y con los requisitos establecidos en este Reglamento, se sustanciarán como máximo tres iniciativas por cada Grupo político, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente, de las cuales solo una, como máximo, podrá ser una comparecencia.

122.6.- Las preguntas de respuesta escrita no tendrán limitación de número y cada Grupo político podrá formular preguntas de respuesta oral ante la Comisión.

Las preguntas se presentarán con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse en el orden del día y contestarse en el transcurso de la misma. En el supuesto de que posteriormente se produzcan circunstancias sobrevenidas, se podrá formular en la sesión una sola pregunta de respuesta oral por cada Grupo político, debiendo contestarse en el transcurso de la misma salvo que el destinatario de la pregunta solicite su aplazamiento para la sesión siguiente.

122.7.- En cada sesión de la Comisión se dedicará, el tiempo que la Presidencia estime oportuno, a la sustanciación de preguntas, ruegos e interpelaciones, si las hubiera. Las iniciativas pendientes se tramitarán en la siguiente sesión.

### **Artículo 123.- Comisión Especial de Cuentas**

123.1.- Independientemente de la creación y funcionamiento de otras Comisiones plenarias, permanentes o especiales, existirá en el Ayuntamiento de La Cistérniga una Comisión Especial de Cuentas.

Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las Entidades Locales.

La Comisión Especial de Cuentas se reunirá necesariamente antes del 1 de Junio de cada año para examinar las cuentas generales de la Corporación, que se acompañarán de los correspondientes justificantes y antecedentes. Podrá, no obstante, celebrar reuniones preparatorias si su Presidente lo decide o si lo solicita una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Comisión.

Las cuentas generales, así como sus justificantes y la documentación complementaria estarán a disposición de los miembros de la Comisión, para que la puedan examinar y consultar, como mínimo, quince días antes de la primera reunión.

123.2.- Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para toda Comisión de tipo especial. A sus sesiones asistirá el Interventor General, así como el titular del órgano directivo que designe el titular del Área competente en materia de Hacienda.

123.3.- En lo no dispuesto en el presente capítulo, la Comisión Especial de Cuentas se regirá por la legislación de Haciendas Locales.

### ***Capítulo Quinto. La Junta de Gobierno Local***

#### **Sección Primera: naturaleza, constitución, organización y funcionamiento**

##### **Artículo 124.- Naturaleza y funciones**

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que la Ley y el presente Reglamento le confieren.

##### **Artículo 125.- Sesión constitutiva**

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde, dentro de los diez días siguientes a aquel en que éste haya designado los miembros que la integran.

##### **Artículo 126.- Composición**

Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los integrantes de la Junta de Gobierno Local, cuyo número no podrá exceder un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde.

##### **Artículo 127.- Sesiones**

127.1.- Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria del Alcalde, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

127.2.- Corresponde al Alcalde fijar, mediante Decreto, el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local, así como el día y la hora en que deba celebrarse sesión ordinaria. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por el Alcalde. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial salvo en los supuestos de fuerza mayor.

##### **Artículo 128.- Desarrollo de las sesiones**

128.1.- Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido respecto del funcionamiento del Pleno, con las siguientes modificaciones:

- a) Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los Concejales presentes.
- b) Las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local serán secretas.



- c) Para la válida constitución de la Junta se requiere la presencia del Alcalde y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan y la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes en primera convocatoria o de un tercio de los mismos, con un mínimo de tres, en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera.
- d) El Alcalde dirige y ordena los debates en el seno de la Junta. Con carácter general, se utilizará la votación ordinaria, salvo que la Junta de Gobierno Local acuerde por mayoría simple la votación nominal para un caso concreto.

Será secreta la votación para la elección o destitución de personas y podrá serlo cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Junta de Gobierno Local por mayoría simple.

128.2.- Dentro de los dos días hábiles siguientes a la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, el Secretario de la misma deberá remitir a todos los Grupos municipales un extracto de los acuerdos adoptados, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

128.3.- Los expedientes relativos a los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local podrán consultarse por todos los miembros de la Corporación después de la finalización de las sesiones, en la Secretaría General o, una vez devueltos, en el Servicio responsable de su tramitación.

#### **Artículo 129.- Actas**

129.1.- Las actas de las sesiones de la Junta se transcribirán en el libro distinto del de las sesiones del Pleno. En el acta de cada sesión se habrá constar, como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin, los nombres del Presidente y de los demás asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados.

129.2.- El Secretario General remitirá el acta, dentro de los cuatro días siguientes a la celebración de la sesión, a los demás miembros de la Junta de Gobierno, entendiéndose aprobada si transcurridos otros cuatro días desde la notificación, ningún Concejal la impugnase o instara su corrección.

129.3.- En el plazo de diez días a contar desde la aprobación, una copia del acta deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación y a la Intervención General Municipal.

#### **Artículo 130.- Reuniones deliberantes**

El Alcalde podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer, o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que aquél correspondan. La Junta de Gobierno Local, en estas reuniones deliberantes, no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictámenes.

#### **Sección Segunda: competencias**

#### **Artículo 131.- Competencias**

131.1.- Corresponden a la Junta de Gobierno Local las siguientes atribuciones:

- a) La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.

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

131.2.- Lo dispuesto en el apartado anterior, ha de entenderse sin perjuicio de la gestión de una o varias de dichas competencias por órgano colegiado especializado sin personalidad jurídica propia, como puede ser una Gerencia Municipal, dotada de su propio reglamento regulador de sus fines, competencia y estructura.

### **Artículo 132.- Responsabilidad**

La Junta de Gobierno Local responde políticamente de su gestión ante el Pleno en forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

#### **Sección Tercera: los Tenientes de Alcalde**

### **Artículo 133.- Nombramiento y cese**

133.1.- El Alcalde podrá nombrar de entre los Concejales del Equipo de Gobierno que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

133.2.- Los Tenientes de Alcalde serán nombrados y cesados libremente por el Alcalde, mediante Decreto.

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

### **Artículo 134.- Funciones**

134.1.- Corresponde a los Tenientes de Alcalde, por el orden de su nombramiento, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones en los casos de vacancia, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

134.2.- Cuando durante la celebración de una sesión, el Alcalde hubiere de abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la Presidencia el Teniente de Alcalde a quién por orden corresponda.

134.3.- Las delegaciones de los Tenientes de Alcalde se comunicarán a todos los Portavoces.

### **Artículo 135.- Prohibición de revocación de delegaciones**

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

## ***Capítulo Sexto. Niveles esenciales de administración y gestión: Áreas y Concejalías***

#### **Sección Primera: Concejalías-Delegadas**

### **Artículo 136.- Configuración de las Concejalías Delegadas**

136.1.- Las Concejalías Delegadas son aquellos que ostentan algunas de las delegaciones de atribución del Alcalde o Presidente dentro de la organización municipal, comprenden uno o varios ámbitos de competencia municipal funcionalmente homogéneos, y estarán integradas en la estructura organizativa de un Área de Gobierno.

136.2.- El número, la denominación y las competencias de las Concejalías Delegadas se determinarán por el Alcalde mediante Decreto de Alcaldía.

### **Artículo 137.- Concejales-Delegados**

137.1.- A los Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Concejalía. A tal fin podrán adoptar resoluciones administrativas que revestirán la forma de Decreto, y se denominarán “Decretos de Alcaldía” que se transcribirán en el libro general de Resoluciones de Alcaldía, haciendo constar en la antefirma, que es por delegación y fecha de Resolución de delegación, que tendrá el valor de instrumento público solemne.

137.2.- Serán nombrados y cesados por el Alcalde, mediante Decreto, de entre los concejales del Ayuntamiento.

### **Artículo 138.- Funciones de los Concejales-Delegados**

A los Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su Concejalía, y en particular las competencias señaladas para los Delegados de Área de Gobierno que se nombren.

## ***Capítulo Séptimo. Órgano de control y fiscalización interna. Intervención General Municipal***

### **Sección Primera: disposiciones generales**

### **Artículo 139.- Ámbito de control y fiscalización interna**

139.1.- Todos los actos, documentos y expedientes de la Administración municipal y de todas las entidades dependientes de ella, sea cual fuera su naturaleza jurídica, de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico estarán sujetos al control y fiscalización interna por el órgano que se determina en este Reglamento Orgánico, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales.

139.2.- El ámbito en el que se realizará la fiscalización y el control de legalidad presupuestaria será el presupuesto o el estado de previsión de ingresos y gastos, según proceda, especialmente mediante la emisión de informes a los presupuestos y sus modificaciones o estados de previsión y liquidación o cuentas anuales en las fases de confección y cierre, y fiscalización y control de la legalidad de la aplicación presupuestaria de los actos de autorización y disposición de los gastos, reconocimiento de derechos y obligaciones y pago, en la fase de ejecución.

### **Artículo 140.- Órgano responsable del control de fiscalización interna**

140.1.- La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponderá a un órgano administrativo, con la denominación de Intervención General Municipal.

140.2.- La Intervención General Municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

140.3.- Su titular será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional y dependerá orgánicamente de la Alcaldía.

#### Sección Segunda: Intervención General Municipal

##### **Artículo 141.- Control interno**

141.1.- La Intervención General Municipal ejercerá, con la extensión y efectos que se determina en los artículos siguientes, las funciones de control interno respecto de su gestión económica del Ayuntamiento, de los organismos autónomos, y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes que se creen, en su triple aceptación de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

141.2.- El Interventor General, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, asistirá con voz pero sin voto a todos los órganos rectores de los organismos y entidades citados en el párrafo anterior.

##### **Artículo 142.- Ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función interventora**

142.1.- La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de La Cistérniga y de sus Organismos Autónomos que se creen, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

142.2.- El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

##### **Artículo 143.- Reparos**

Si en el ejercicio de la función interventora de la Intervención General Municipal se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

#### **Artículo 144.- Efectos de los reparos**

144.1.- Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o de sus entidades dependientes, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

144.2.- Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

#### **Artículo 145.- Discrepancias**

145.1.- Cuando el órgano municipal a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al Alcalde resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

145.2.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea su competencia.

#### **Artículo 146.- Informes sobre resolución de discrepancias**

La Intervención General Municipal elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

#### **Artículo 147.- Fiscalización previa**

147.1.- No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de la cuantía fijada en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

147.2.- El Pleno podrá acordar, a propuesta del Presidente y previo informe del órgano interventor, que la intervención previa se limite a comprobar solo los extremos a los que se refiere el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

147.3.- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado anterior serán objeto de otro Pleno con posterioridad, en la forma establecida en el apartado tercero del artículo 219 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

#### **Artículo 148.- Ámbito de aplicación y finalidad del control financiero**

148.1.- El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del Ayuntamiento de La Cistérniga, de sus organismos públicos y demás entidades dependientes de la Corporación, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.

Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

148.2.- El control financiero se realizará por procedimiento de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

148.3.- Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

#### **Artículo 149.- Control de eficacia**

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones, sin perjuicio de la contratación de auditorías externas.

#### **Artículo 150.- Facultades del personal controlador**

Los funcionarios dependientes de la Intervención General ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

### ***Capítulo Octavo. Órganos de gestión económico-financiera***

#### **Sección Primera: disposiciones generales**

#### **Artículo 151.- Información periódica al Pleno de la Corporación**

Se remitirá al Pleno de la entidad, por conducto de la presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

#### **Artículo 152.- Función de Tesorería**

152.1.- Constituye la tesorería todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, del Ayuntamiento de La Cistérniga, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

152.2.- Son funciones concretas de Tesorería:

A) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes, comprensivo de:

A.1.- La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

A.2.- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

A.3.- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

A.4.- La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

B) Y los Servicios de recaudación, comprensivo de:

B.1.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

B.2.- La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

B.3.- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

B.4.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

Con respecto a la recaudación de derechos, la función de recaudación y su titular quedarán adscritos a la Tesorería Municipal conforme a lo establecido en el artículo 135.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuanto responsable de ejercer la competencia de recaudación, bajo el principio de unidad en la gestión del sistema tributario local.

### **TÍTULO III.- PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS**

#### ***Capítulo Primero. Disposiciones generales***

#### **Artículo 153.- Iniciativa normativa**

153.1.- La iniciativa para la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales de carácter general corresponderán al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, a los Concejales reunidos en sesión plenaria y a la iniciativa popular.

153.2.- Se denominarán proyectos las iniciativas normativas del Alcalde y de la Junta de Gobierno Local, denominándose proposiciones las restantes iniciativas.

#### **Artículo 154.- Plazos**

Los plazos establecidos en el presente título podrán ser incrementados o reducidos por el Pleno de la Corporación, motivadamente. En general, la ampliación no excederá del doble del plazo establecido, ni la reducción será inferior a su mitad, salvo casos excepcionales, también motivados.

### ***Capítulo Segundo. Proyectos normativos***

#### **Artículo 155.- Proyectos**

155.1.- Los proyectos de ordenanzas y reglamentos aprobados por el Alcalde o por la Junta de Gobierno Local, junto con su correspondiente expediente y, en su caso, con la documentación complementaria, se remitirán al Secretario General para que, a su vez, los remita al Presidente de la Comisión Informativa competente.

155.2.- El Presidente de la Comisión dispondrá la apertura de un plazo de quince días para presentar votos particulares al proyecto, salvo que todos los Grupos políticos hayan expresado acuerdo sobre el proyecto, en cuyo caso, sin apertura de plazo para votos particulares, la Comisión emitirá su dictamen.

155.3.- Durante el debate en la Comisión Informativa, el Presidente podrá admitir a trámite nuevos votos particulares que se presenten en ese momento por escrito por un miembro de la Comisión, siempre que tiendan a alcanzar un acuerdo por aproximación entre los votos particulares ya formulados y el texto del artículo. También se admitirán a trámite votos particulares que tengan por finalidad subsanar errores o incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales.

155.4.- Debatidos, en su caso, los votos particulares y, emitido el dictamen de la Comisión, que incluirá el texto inicial del proyecto con las modificaciones resultantes de los votos particulares incorporados, la Comisión elevará al Pleno el proyecto normativo para su aprobación inicial.

155.5.- Los miembros de la Comisión, dentro de los dos días siguientes a la emisión del dictamen por la Comisión competente, deberán presentar por escrito, en la Secretaría General del Pleno, los votos particulares que, habiendo sido presentados en Comisión, no hubieran sido incorporados al dictamen y pretendan defenderse ante el Pleno.

155.6.- Los demás miembros de la Corporación podrán formular enmiendas al Dictamen de la Comisión en los términos establecidos en el artículo 89.

#### **Artículo 156.- Aprobación inicial, información pública y audiencia**

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



156.2.- El acuerdo de aprobación, así como el proyecto de norma se someterán a información pública mediante anuncio que se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia” y en el tablón de anuncios de la Entidad local. En el plazo mínimo de treinta días, los vecinos e interesados legítimos podrán examinar el expediente y formular reclamaciones, reparos u observaciones.

156.3.- Se concederá, además, audiencia previa a las asociaciones vecinales y de defensa de los consumidores y usuarios establecidos en su ámbito territorial que estén inscritos en el Registro correspondiente de asociaciones vecinales y cuyos fines guarden relación directa con el objeto de la disposición.

#### **Artículo 157.- Aprobación definitiva**

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

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

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

157.4.- En esta fase únicamente se podrá presentar votos particulares o enmiendas que tengan por objeto la defensa de las reclamaciones, reparos u observaciones desestimadas, aclaraciones de texto respecto de las admitidas o rectificaciones de errores.

### ***Capítulo Tercero. Propositiones normativas***

#### **Artículo 158.- Propositiones normativas**

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

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

#### **Artículo 159.- Iniciativa popular**

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

## ***Capítulo Cuarto. Presupuestos***

### **Artículo 160.- Tramitación**

La tramitación del Presupuesto General del Ayuntamiento de La Cistérniga se acomodará a lo establecido para los proyectos normativos, con las especialidades establecidas en el presente Capítulo.

### **Artículo 161.- Prioridad y ámbito**

161.1.- El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de La Cistérniga gozará de preferencia en la tramitación con respecto a los demás trabajos del Pleno.

161.2.- El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de La Cistérniga se referirá a las bases de ejecución, al estado de autorización de gastos y al estado de previsión de ingresos, sin perjuicio de los demás documentos que deban acompañarlo.

### **Artículo 162.- Calendario de tramitación**

162.1.- Presentado el proyecto ante la Secretaría General, su titular lo remitirá a la Comisión competente que establecerá un calendario de tramitación del Proyecto presentado, acordándose la apertura del plazo de presentación de enmiendas, así como a los demás Concejales con responsabilidad de gobierno para que comparezcan ante la Comisión competente para informar sobre el contenido de los créditos de los programas presupuestarios de su responsabilidad.

162.2.- El plazo de presentación de enmiendas deberá finalizar, en todo caso, con posterioridad a la terminación del trámite de comparecencias referido en el apartado anterior.

### **Artículo 163.- Enmiendas**

163.1.- Las enmiendas al Proyecto del Presupuesto se formularán por escrito en el que se especificarán separadamente las que se refieran al articulado de las bases de ejecución, a los estados de gastos y a los estados de ingresos.

163.2.- Solo podrán ser admitidos a trámite las enmiendas de creación o de incrementos de los estados de gastos si proponen una baja de igual cuantía o una vía de financiación equivalente.

## ***DISPOSICIONES ADICIONALES***

### **Primera.- Aplicación preferente**

En cuanto que el presente Reglamento está adecuado a la Ley de Bases de Régimen Local, tras su modificación por Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, aquél será de aplicación preferente a las disposiciones normativas anteriores que contengan previsiones que contradigan a la citada ley de Bases.

### **Segunda.- Acuerdo sobre código de conducta política en relación con el transfuguismo en las corporaciones locales**

La voluntad manifestada por los ciudadanos en las urnas, en cuanto constituye la expresión esencial de un régimen democrático, debe ser respetada, existiendo un deber de lealtad política conectado directamente con el respeto a la voluntad popular.

1.- Se entiende por tráfuga a los representantes locales que, traicionando a sus compañeros de lista y/o de grupo – manteniendo estos últimos su lealtad con la formación política que los presentó en las correspondientes elecciones locales -, o apartándose individualmente o en grupo del criterio fijado por los órganos competentes de las formaciones políticas que los han presentado, o habiendo sido expulsados de éstas, pactan con otras fuerzas para cambiar o mantener la mayoría gobernante en una entidad local, o bien dificultan o hacen imposible a dicha mayoría el gobierno de la entidad.

Cuando surgiesen dudas sobre qué miembros de una lista y/o grupo político han incurrido en transfuguismo, será la formación política que los ha presentado la que deberá aclarar por escrito cuáles de ellos se han apartado de la disciplina de partido, a efectos de su calificación como trásfugas.

Las medidas previstas con respecto a los trásfugas serán igualmente de aplicación a aquellos miembros de las entidades locales que se beneficien de su conducta.

2.- Los partidos políticos y/o agrupaciones de electores se comprometen a rechazar y a no admitir en su grupo político local a un concejal o a cualquier otro cargo representativo local integrado en la candidatura de otra formación, mientras mantenga el cargo conseguido en su candidatura.

Asimismo se comprometen a impedir la utilización de trásfugas para constituir, mantener activamente o cambiar las mayorías de gobierno de las instituciones públicas, a no apoyar ninguna iniciativa que provenga de los mismos y a desincentivar el transfuguismo político a través de la adopción de medidas disuasorias de carácter reglamentario y protocolario.

3.- Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos, no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido por permanecer en el grupo de procedencia. Además, se evitarán las llamadas “plusvalías del disidente”. En consecuencia, los concejales trásfugos no adscritos:

- a) No podrán ejercer los derechos atribuidos por la regulación aplicable a los grupos políticos en el desarrollo de las sesiones plenarias, sin perjuicio de los derechos que constitucionalmente le corresponden como concejal.
- b) No podrán mejorar su situación anterior al abandono del grupo municipal de origen en cuanto a su participación en las Comisiones, de tal manera que un nuevo reparto proporcional en la composición de las Comisiones, ni puede perjudicar al grupo político que sufrió su disminución de efectivos por razón de transfuguismo, ni beneficiar al concejal no adscrito más de lo que suponía su situación anterior.

No existe pues, un derecho del concejal no adscrito a participar en todas las Comisiones plenarias, y el grupo municipal que sufre merma por la acción del trásfuga, no deberá ver reducida su participación en las mismas, sin que, como en el apartado anterior, implique vulneración alguna de los derechos individuales del concejal.

- c) No podrán participar en la Junta de Portavoces, pues la referida Junta solo puede ser constituida por los portavoces de los grupos políticos municipales.
- d) En cuanto a las asignaciones, medios económicos y materiales que se conceden a los grupos políticos, en modo alguno son reconocibles a favor del concejal no adscrito; toda asignación por concepto de grupo político no es aplicable bajo ningún concepto al concejal trásfuga no adscrito, ni en su importe fijo, ni en su componente variable por razón del número de concejales. Asimismo, el grupo político perjudicado o disminuido en su composición no deberá sufrir merma institucional alguna en los medios y asignaciones que como tal grupo le correspondiesen con anterioridad. Por tanto, no se asignará al concejal no adscrito otras ventajas económicas y materiales por el hecho de tener tal condición. La condición de concejal no adscrito no es

equiparable en ningún caso al grupo político por cuanto comporta una violación de la Ley reguladora de bases de régimen local.

Igualmente, los Partidos Políticos y/o Agrupaciones de Electores, se comprometen a no aceptar en sus equipos de Gobierno municipal a miembros de la Corporación que se hayan convertido en trásfugas con respecto a sus grupos de procedencia, y rechazan la posibilidad de que por parte del Alcalde se efectúe cualquier nombramiento político que implique atribuciones de gobierno o delegación genérica o especial de las mismas, con los consiguientes derechos políticos y económicos, a favor de los trásfugas.

### ***DISPOSICIONES TRANSITORIAS***

#### **Primera.- Procedimientos en curso**

El presente Reglamento Orgánico, desde su entrada en vigor, se aplicará a todos los procedimientos en curso.

#### **Segundo.- Procedimientos finalizados**

Ninguna resolución o acuerdo firme dictado o adoptado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico precisará reconsideración o adaptación alguna para seguir produciendo sus efectos, pero cualquier acuerdo o resolución que pretenda modificarlos habrá de adaptarse a las normas de este Reglamento.

#### **Tercera.- Grupos municipales**

Los Grupos municipales del Ayuntamiento conservarán la estructura y composición que tengan al tiempo de la entrada en vigor de este Reglamento hasta el término del mandato de la Corporación.

### ***DISPOSICIÓN DEROGATORIA***

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico quedarán derogadas todas las disposiciones del Ayuntamiento de La Cistérniga que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

### ***DISPOSICIÓN FINAL***

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOP de Valladolid.