

PROPUESTA QUE PRESENTA EL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS

El Grupo Municipal Socialista propone para su estudio, debate y aprobación el presente **Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Socuéllamos**, con la vocación de que sea una herramienta eficaz y duradera para próximas corporaciones.

Exposición de motivos

El pasado 29 de enero de 2016 el pleno de Ayuntamiento de Socuéllamos se acuerda iniciar expediente para la elaboración y aprobación de un Reglamento Orgánico del Pleno.

EL Grupo Municipal Socialista atendiendo, no sólo a la necesidad de crear este reglamento del Pleno, si no respondiendo a los avances legislativos en materia de transparencia, , nuevas tecnologías de la información, como facilitadores del acceso a la información y agilizadores de los trámites administrativos, así como para la participación de los ciudadanos en la vida cultural, económica, política y social del municipio.

Siendo este, el municipio, la administración más cercana a los ciudadanos, sus problemas y necesidades y reconociendo y facilitando el mandato constitucional que declara el derecho de la ciudadanía a participar también de manera directa en la gestión de los asuntos públicos, entendemos que dicho reglamento debe estar integrado en uno más amplio que contenga los nuevos canales de participación, así como servir de herramienta para garantizar la eficacia, funcionalidad y agilización de los tramites administrativos, así como la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Socuéllamos.

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

Artículo 1.- Objeto y Naturaleza.

1.- El presente Reglamento tiene por objeto, regular la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Socuéllamos, y se basa en el principio de la autonomía constitucionalmente reconocida al municipio, y se dicta en ejercicio a la potestad reglamentaria y de autoorganización del municipio. Tiene naturaleza orgánica y sus normas se aplicarán con preferencia a cualquier otra estatal o autonómica.

2.- Es objeto de este Reglamento la regulación, al amparo de la legislación vigente, de:

- El Régimen Organizativo del Ayuntamiento.*
- El funcionamiento de los órganos municipales.*
- El estatuto de las personas electas de la Corporación*
- La participación ciudadana.*

Artículo 2.- Principios generales de organización y funcionamiento

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

Artículo 3.- Órganos de Gobierno

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

Son órganos de Gobierno:

- La Alcaldía.*
- El Pleno.*
- La Junta de Gobierno Local.*

Son órganos complementarios:

- La Comisión Especial de Cuentas.*
- Las Comisiones Informativas.*
- La Junta de Portavoces.*
- Los Consejos sectoriales.*

Título I

La Alcaldía

Capítulo I Elección y destitución

Artículo 4.- Elección

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

El/La Alcaldesa accede a su cargo en la sesión constitutiva de la Corporación local, o en otra posterior si accidentalmente se hubiere producido la vacante por cualquier causa, conforme a lo previsto en la legislación electoral (arts. 196 y 206 de la Ley Orgánica reguladora del régimen electoral general).

Artículo 5.- Cese

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

- Por término del mandato.*
- Por renuncia, sin que suponga la pérdida de la condición de concejal/a.*
- Por una moción de censura, según el artículo 197 de la LOREG.*
- Por el resto de circunstancias establecidas en la Ley 7/1985 Reguladora de Bases de Régimen Local.*

Capítulo II

Competencias y su ejercicio

Artículo 6.- Disposiciones generales

1.- El/la Alcalde/sa como máxima representación de la ciudad, preside todos los actos públicos que se celebren en el término municipal, facultad que puede delegar en las/os concejales que estime oportuno por razón de la materia.

2.- El/la Alcalde/sa dirige el gobierno y la administración municipal.

Artículo 7.- Atribuciones

1.- El/la Alcalde/sa ejerce las atribuciones establecidas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, así como las demás que expresamente le atribuyan las leyes de carácter estatal y/o autonómico, así como las que les confiera el presente Reglamento.

2.- Corresponde a la Alcaldía cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, interpretándolo en casos de duda y supliéndolo en casos de omisión. Cuando en el ejercicio de esta función supletoria se propusiera dictar una resolución de carácter general, deberá mediar consulta a la Junta de Portavoces. Dichas resoluciones, una vez tramitadas según los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, se incorporarán como anexos al presente Reglamento.

3.- Resolver por Decreto los asuntos de importancia que correspondan a materias de su competencia no delegadas en la Junta Gobierno Local.

4.- Las atribuciones de Alcaldía, salvo lo dispuesto en este Reglamento, no pueden ser asumidas por los órganos o miembros de la Corporación sin expresa delegación aceptada. Queda al margen de lo anterior la sustitución del Alcalde por los Tenientes de Alcalde por el orden indicado en su nombramiento y en los casos de vacante, enfermedad o ausencia.

5.- Además de las delegaciones que implícitamente supone la distribución de competencias que contiene este Reglamento, supeditadas en su variación a la modificación del mismo, el Alcalde podrá delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en otros Miembros de la Corporación, que podrán intervenir directamente en la gestión de los Servicios cuya materia les haya sido delegada, obteniendo por sí mismos la información pertinente, ejerciendo la vigilancia e inspección y adoptando las decisiones que procedan según los términos de la delegación, sobre la materia específicamente encomendada.

6.-La delegación otorgada por la Alcaldía ha de ser para materias concretas y determinadas y será esencialmente revocable, salvo la necesidad de modificación de este Reglamento si figura en el mismo. Recaerá:

.- En la Junta de Gobierno Local.

.- En los Tenientes de Alcalde.

.- En los miembros de la Junta de Gobierno Local que no sean Tenientes de Alcalde.

.- En cualquier Concejales para cometidos específicos.

7.- Corresponde al/la Alcalde/sa formar el proyecto de Presupuesto municipal con la antelación necesaria para que puedan ser aprobados por el Ayuntamiento en Pleno en la fecha idónea para su vigilancia y eficacia prevista. Del mismo modo, y en análogas condiciones, corresponde al Alcalde formar las propuestas de suplementos y habilitaciones de créditos.

8.- Nombrar y separar libremente, por decreto, dando cuenta al Pleno, a los Concejales que integran la Junta de Gobierno Local, en cantidad no superior al tercio del número total legal de miembros de la Corporación.

- 9.- *Nombrar a los Tenientes de Alcalde, designándolos y revocándolos libremente de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local.*
- 10.- *Convocar, presidir, suspender y clausurar las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, así como de cualquier otro órgano colegiado municipal, aún cuando éste tenga presidencia específica.*
- 11.- *Dictar bandos para los vecinos e instrucciones y circulares de organización y dedicación para el personal al servicio de la corporación, de acuerdo con la Leyes.*
- 12.- *La Jefatura superior de todo el personal de la Corporación.*
- 13.- *El nombramiento y cese del personal eventual que, en la cuantía, características y con las retribuciones fijadas por el Presupuesto, desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial.*
- 14.- *Ejercer la Jefatura de la Policía municipal, así como el nombramiento, premio y sanción de los funcionarios que usen armas.*
- 15.- *Nombramiento de funcionarios y personal laboral en virtud de pruebas de selección y a propuesta del Tribunal u órgano similar calificador y con sujeción a lo aprobado en la Plantilla y/o Relación de Puestos de Trabajo.*
- 16.- *Proponer la consulta popular al Pleno.*
- 17.- *Felicitar en su caso y sancionar, en el suyo con multas a los miembros de la Corporación por falta no justificada de asistencia a sesiones o incumplimiento de obligaciones, en los términos normados por la Ley de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o, supletoriamente, del Estado español.*
- 18.- *El otorgamiento de premios y la imposición de sanciones,-previa instrucción del correspondiente expediente sancionador-, a todo el personal a todo el personal funcionario o laboral fijo al servicio del Ayuntamiento. El despido del personal laboral deberá ser ratificado por el Ayuntamiento Pleno.*
- 19.- *El ejercicio de acciones administrativas y judiciales, y la personación o representación procesal del Ayuntamiento en todo caso.*
- 20.- *Resolver los recursos de reposición en su caso y los de alzada interpuestos contra actos y acuerdos de Organismos autónomos municipales, siempre que se refieran a materias que, en el ámbito estrictamente municipal, su conocimiento y resolución esté atribuida a la Alcaldía.*
- 21.- *Presidir las Mesas de subastas, concursos, concurso-subasta o selección, para ejecución o contratación de obras, servicios, suministros o cualesquiera otros contratos.*
- 22.- *La enajenación de efectos no utilizables.*
- 23.- *La contratación administrativa siempre que su cuantía no exceda del 5 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto municipal ni del 50 por ciento del límite general aplicable a la contratación directa de obras de inversión, con arreglo a los procedimientos legalmente establecidos.*
- 24.- *La redacción de los pliegos de condiciones y la propuesta de aprobación cuando debe hacerse ésta por otro Órgano.*

25.- *La interpretación de los contratos administrativos sobre los que tenga competencia, resolviendo las dudas que ofrezca su cumplimiento. Para contratos de mayor entidad, la facultad interpretativa la ejercerá la Junta de Gobierno Local.*

26.- *La disposición del gasto dentro de los límites de su competencia y la rendición de cuentas en todo caso.*

27.- *El desarrollo de la gestión económica conforme al Presupuesto aprobado por el Pleno.*

28.- *La comprobación y aprobación de las facturas derivadas de gastos en que haya intervenido su Autoridad y la comprobación de todas las certificaciones resultantes de la ejecución contratada de obras y servicios.*

29.- *La ordenación general de pagos.*

30.- *Publicar, ejecutar, comunicar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento Pleno, de la Junta de Gobierno Local y sus propias resoluciones.*

31.- *Dictar los actos de aplicación y efectividad individualizada de los tributos y tasas locales y resolver los recursos de reposición que, frente a tales actos, dedujeren los interesados; e interpretar las Ordenanzas, dando; en su caso, cuenta al Pleno.*

32.- *Otorgar licencias, salvo las urbanísticas relativas a obras mayores, que quedan atribuidas a la Junta de Gobierno Local.*

33.- *La inspección urbanística desalojo de construcciones ruinosas, imposición de multas, suspensión de obras, ordenación de derribos y, en general, la protección a la legalidad urbanística conforme a la normativa general, sectorial aplicable en Castilla La Mancha y local de Socuéllamos, sin perjuicio de la previa consulta, si así lo considera necesario la Alcaldía, o la Junta de Gobierno Local.*

34.- *Dictar órdenes individuales constitutivas de mandato, para la ejecución de un acto o la prohibición del mismo, en el ejercicio de la facultad de intervenir la actividad de los ciudadanos con miras al bien común y siempre que, salvo los estados de necesidad o emergencia, exista norma legal o reglamentaria genéricas o específica que posibiliten la decisión.*

35.- *La Alcaldía ejercerá las demás funciones y facultades que le atribuyen las Leyes y las que la normativa estatal, autonómica, provincial o local, asigne genéricamente al Municipio o al Ayuntamiento y no atribuya en concreto a otros órganos municipales.*

36.- *En general, todas las decisiones que sean provocadas por, o se deduzcan como inmediatas, a hechos, actos, trámites o derechos de opción o petición, con respecto a los cuales el Alcalde es primer conocedor o receptor natural y decisor inicial, sin perjuicio, en su caso, de la posterior tramitación, conocimiento, acuerdo o acto a realizar por la persona u órgano que corresponda.*

Artículo 8.- Delegación de competencias

1.- *La Alcaldía puede delegar el ejercicio de sus funciones, salvo en lo dispuesto en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985. La delegación se efectúa con el alcance establecido por la Ley 30/1992, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

2.- *La Alcaldía podrá delegar asuntos de su competencia en la Junta de Gobierno Local como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos que tome esta relacionados con las materias delegadas, tendrán el mismo efecto que las resoluciones de Alcaldía.*

3.- La Alcaldía podrá efectuar delegaciones genéricas sobre áreas determinadas de la actividad municipal, en favor de los miembros de la Junta de Gobierno y de áreas específicas en cualquier concejal/a para la gestión y dirección de asuntos relacionados con las mismas.

4.- Las delegaciones serán esencialmente revocables, y en ese caso, la Alcaldía podría revisar las resoluciones adoptadas, en los mismos casos y las mismas condiciones que se establecen para la revisión de oficio de los actos administrativos.

Capítulo III

Resoluciones, comunicaciones y notificaciones

Artículo 9. Forma y efectos.-

1.- Las resoluciones de la Alcaldía se extenderán en su nombre. Cuando estas se hagan por delegación, así se hará constar y se considerarán dictadas por la autoridad que se ha conferido.

2.- Las comunicaciones que se dirijan a las autoridades serán firmadas por la Alcaldía o concejal/a delegado/a, así como las demás que den traslado de acuerdos o resoluciones, y los emplazamientos de la Secretaría General.

3.- Todos los decretos y resoluciones de la Alcaldía o Concejalías Delegadas realizados en el ejercicio de sus atribuciones, deberán ir refrendados por la Secretaría General mediante la correspondiente toma de razón.

4.- El Ayuntamiento de Socuéllamos, con el fin de potenciar la modernización de la estructura municipal y la racionalización de los trabajos burocráticos, fomentará el uso de las nuevas tecnologías para impulsar la actividad administrativa, la tramitación de expedientes, la agilización de las notificaciones que realice la Secretaría General de los actos, emplazamientos, requerimientos, edictos, anuncios, y la comunicación con los ciudadanos en el desarrollo de su actividad y sus competencias, debiendo quedar garantizadas la seguridad jurídica, la integridad y autenticidad documental y lo marcado por la Ley de Protección de Datos.

5.- Los Decretos de Alcaldía serán numerados y archivados conjunta y sucesivamente, podrán ser encuadrados periódicamente dentro del mismo ejercicio para su constancia y conservación. Las decisiones de menor cuantía o trámite que por su importancia no merezcan la forma de decreto- salvo el caso de mera expresión oral- adoptará la forma de documento escrito de carácter finalista firmado por la Alcaldía, y cuya copia en su caso, será conservada con la referencia del Registro General.

Artículo 10.- Dación de cuenta

La Alcaldía dará cuenta sucinta a la Corporación en cada sesión ordinaria del Pleno, de las resoluciones y decretos que se hubiesen dictado desde la última sesión plenaria, para que los/as miembros de la Corporación pueden ejercer su labor de control y fiscalización de los órganos de gobierno. La documentación estará a disposición de la Corporación en el momento de su convocatoria, siempre al menos con 72 horas de la celebración de la sesión ordinaria. De los bandos extraordinarios se dará cuenta inmediata al Pleno. De todas las delegaciones y modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre con posterioridad a las mismas.

Título II

EL PLENO

Capítulo I

Los miembros del Pleno

Artículo 11.- Composición

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

Capítulo II

Competencias y su ejercicio

Artículo 12.- Atribuciones

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

- a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.*
- b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios y de las entidades a que se refiere el artículo 45; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.*
- c) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.*
- d) La aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas.*
- e) La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los presupuestos, y la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.*
- f) La aprobación de la forma de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización, en lo establecido en la legislación vigente como competencia del Pleno.*
- g) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.*
- h) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.*
- i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.*
- j) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.*
- k) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.*
- l) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.*

m) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto --salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior-- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

n) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.

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

o) Las demás que expresamente le confieran las leyes

p) 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 13.- Delegaciones

1. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en el apartado 2, párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y p), y en el apartado 3 de este artículo.

2.- El Acuerdo de Delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiere, las facultades concretas que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas, en la medida que se aparten del régimen general previsto en éste Reglamento.

Capítulo III

Funcionamiento del Pleno

Sección Primera

Sesiones

Artículo 14.-

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

2.- Tipos. *Serán de carácter Ordinario, Extraordinaria y/o Urgente o especial con asunto único claramente prevalente por su importancia.*

3.- Convocatoria: *Las sesiones plenarias han de convocarse al menos con 48 horas de antelación, salvo las extraordinarias que tengan carácter de urgentes, cuya urgencia debe ser ratificada por el Pleno.*

4.- Ordinarias. *El Pleno se reunirá con carácter ordinario la última semana de cada mes.*

5.- Extraordinarias. Se celebrarán sesiones extraordinarias para cualquier tipo de acuerdo por iniciativa propia del alcalde, o a petición de al menos una cuarta parte los miembros legales de la Corporación. Tal solicitud deberá hacerse mediante escrito señalando el asunto o asuntos que la razonen, así como la propuesta de acuerdo que se quiere someter a debate y aprobación.

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

Si la Alcaldía entiende que la solicitud no reúne los requisitos necesarios o son de asuntos que no son competencia del Pleno, podrá denegar la celebración o no inclusión en el orden del día de determinados asuntos, siempre mediante resolución motivada y en un plazo que permita comunicar dicha resolución al primer solicitante de la sesión, antes de que se cumpla el plazo de quince días desde que fue registrada la petición.

La relación de asuntos incluida en el escrito de solicitud, no enerva la potestad de la Alcaldía para elaborar el Orden del Día, si bien la exclusión de algún asunto debe quedar debidamente justificada y fundada en Derecho.

La celebración de la sesión no podrá demorarse más de los quince días hábiles desde que fuera solicitada. Si la Alcaldía no convocase la sesión dentro del plazo señalado, ésta quedará automáticamente convocada para las 12 horas del décimo día hábil siguiente a la finalización de dicho plazo, lo que será notificado por el Secretario/a al día siguiente a todos los miembros de la Corporación.

En caso de ausencia de la Alcaldía o de quien legalmente le sustituya, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quorum requerido en el presente Reglamento, en cuyo caso será presidido por la persona de mayor edad de los miembros de la Corporación que estén presentes.

El asunto para el que se haya solicitado la sesión, no podrá incorporarse al Orden del día de un Pleno Ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, salvo que lo autoricen los/as solicitantes de la convocatoria.

6.- Sesiones Extraordinarias Urgentes. Son sesiones extraordinarias y urgentes, serán convocadas por la Alcaldía cuando la urgencia del asunto a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima establecida en éste Reglamento.

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

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

Sección Segunda

Convocatoria y Orden del día

Artículo 15.- Convocatoria y disposición de expedientes

1.- Las sesiones del Pleno, salvos las urgentes, se convocarán por la Alcaldía con al menos dos días de antelación.

2.- Las convocatorias incluirán el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, y se hará personalmente a cada uno/a de los/as concejales/as de la Corporación, preferentemente por medios electrónicos.

3.- La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir para el debate, y en su caso votación, deberá estar a disposición de los/as concejales/as desde el momento de la convocatoria en la Secretaría General. Se podrán consultar y obtener copias, pero en ningún momento abandonarán los originales el lugar donde se encuentren de manifiesto.

Artículo 16.- Orden del día, disposiciones generales. El orden del día establecerá la relación de asuntos que se someten a la consideración del Pleno, ya sea para ser debatidos y votados, para conocimiento de la Corporación o para que se lleve a cabo la labor de control y fiscalización de los órganos de Gobierno.

Artículo 17.- Fijación

1.- El orden del día será fijado por la Alcaldía con la asistencia de la Secretaría General. Incluirá obligatoriamente una sección dedicada al control y fiscalización de los órganos de Gobierno, mediante ruegos, preguntas e interpelaciones propuestas por las/os concejales/as en los términos establecidos en el presente Reglamento.

2.- En el Orden del día sólo podrán incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de las Comisiones Informativas correspondientes, con las excepciones que establezca éste Reglamento.

3.- La Alcaldía podrá incluir asuntos que no hayan sido previamente tratados en la Comisión correspondiente, por razones de urgencia debidamente motivada. Para ello, el Pleno tendrá que ratificar su inclusión en el orden del día, mediante la declaración de urgencia.

Artículo 18.- Duración

1.- Toda sesión, sea del tipo que sea, habrá de respetar el principio de Unidad de Acto y se procurará que termine el mismo día de la convocatoria.

2.- Si el día finaliza sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, así como los ruegos y preguntas, la Alcaldía propondrá a votación hacer un receso o levantar la sesión, y dejando para la siguiente sesión plenaria los asuntos no debatidos, que estuvieran previamente dictaminados e incluidos en el Orden del día. Teniendo que ser de aprobación por unanimidad del pleno.

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

Artículo 19.- Publicidad

1.- Las sesiones serán públicas con carácter general, y se dará la adecuada difusión de las mismas para conocimiento y posible asistencia ciudadana.

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

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

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

Artículo 20.- Exposición ante el Pleno

1.- La exposición ante el pleno de las Asociaciones o entidades que actúen en defensa del interés general o sectorial de los ciudadanos se regulará según lo establecido en el Título V de la Participación Ciudadana del presente reglamento.

Sección Tercera

Desarrollo de la sesión

Artículo 21.- Orden de Colocación

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

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

Artículo 22.- Quorum

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

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

3.- El quorum de asistencia deberá mantenerse durante toda la sesión.

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

Artículo 23.- Quorum especial.- Lo dispuesto en el artículo anterior se entiende sin perjuicio de que los asuntos a tratar en la sesión o alguno de ellos, requiera un quorum especial para tomar acuerdos válidos sobre ellos, en cuyo caso será necesario el número especial establecido legalmente.

Artículo 24.- Desarrollo de la sesión.-

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

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

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

3.- Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decida la Presidencia una vez oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá hacerse por separado.

Artículo 25.- Retirada de asuntos.-

1.- Los autores de las diferentes iniciativas, podrán retirarlas antes de que se inicie su tratamiento y debate en la sesión.

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

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

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

Sección Cuarta

Los debates

Artículo 26.- Dirección de los debates

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

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

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

Artículo 27.- Duración de las intervenciones

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

2.- Con carácter general y siempre que no haya otro precepto regulador, los tiempos de intervención no superará los 15 minutos en una primera intervención, y otros 10 minutos en una segunda intervención. En la sesión del debate de los presupuestos, el tiempo total de cada una de las intervenciones no superará los 30 minutos. Pudiendo elegir los grupos municipales la opción de participar cuantos concejales estimen oportuno en el debate de los presupuestos, nunca superando el tiempo establecido entre todas las intervenciones.

3.- El orden de intervención será de menor a mayor representatividad.

Artículo 28.- Intervenciones del Grupo de No adscritos

- 1.- Podrán ser a través de un sólo concejal/a y por idéntico tiempo que el resto de grupos, siempre que todos/as sus componentes así lo aprueben y se lo hagan llegar a la Presidencia.
- 2.- De no existir acuerdo, ningún concejal/a podrá agotar más de la mitad del tiempo de intervención, y sin que puedan intervenir mas de 2 concejales/as.
- 3.- Si se formalizaran las discrepancias sobre quién debe intervenir, será la Presidencia quien decidirá, atendiendo a las diferencias reales de posición, pudiendo denegar la palabra.

Artículo 29.- Los debates y votación

- 1.- Las sesiones comenzarán preguntando la Presidencia si hay algún concejal/a que plantee alguna observación al acta de la sesión anterior. Si no las hubiera se considerará aprobada, si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan, que en ningún momento modificarán el fondo de los acuerdos adoptados, y que sólo servirán para subsanar errores materiales o de hecho.
- 2.- La consideración de los asuntos comenzarán con la lectura por parte de la Presidencia del punto del orden del día que corresponda, pasando la palabra a la Secretaría General a fin de que informe al Pleno del dictamen si lo hubiera de la Comisión Informativa correspondiente. A continuación, la Presidencia otorgará los turnos de palabra a los Grupos Municipales, según el orden establecido anteriormente, sometiéndose posteriormente a votación.

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

- Sólo podrá hacerse uso de la palabra, previa autorización de la Presidencia.
- Las intervenciones deberán ajustarse en sus exposiciones al tema objeto del debate, y al tiempo previsto en su caso.
- Los/as concejales/as que hayan consumido turno, tendrán derecho a un segundo turno para aclarar, rectificar o discutir las argumentaciones a debate.
- Cuando se produzcan alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro de la Corporación o del Grupo al que pertenece, podrá solicitarse a la Presidencia un turno de réplica.
- La Presidencia podrá interrumpir el debate cuando el mismo o la exposición se desvíe notoriamente del asunto que se trata, pudiendo también retirar el uso de la palabra a quien se excediera en el uso de la misma, o profiriera expresiones susceptibles de causar alteración en el orden del debate o de la sala.
- Para cada asunto sometido al Pleno, y una vez cubiertas las etapas de exposición, examen y disposición, la Presidencia cerrará el debate precisando los términos y propuesta de votación. Las formas de expresión del voto serán favorables, desfavorables, o abstención, ya que cualquier expresión de voto condicionado podrá ser considerado por la Presidencia como voto negativo. La Presidencia, tendrá la potestad de parcializar la votación si lo estima oportuno y pedir voto para cada una de las partes. Igualmente tendrá la facultad de plantear varias disyuntivas como posibles soluciones al problema o formular planteamientos múltiples.
- En todo caso, el acta de la sesión recogerá la expresión escrita y sucinta del acuerdo adoptado, con indicación de los votos emitidos.

- 3.- Las votaciones podrán ser de tres formas; ordinarias, nominales y secretas.

- a) Son ordinarias aquellas que se efectúan a mano alzada, levantando la mano primero aquellos que aprueben la propuesta, después quienes la desapruében y por último las abstenciones. Cuando un asunto no tenga reparos u oposición se entenderá aprobado por unanimidad.
- b) Son nominales aquellas que se hacen mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos, comenzando por el/la concejal/a cuyo nombre sea sacado por sorteo, y en la que cada miembro de la Corporación dirá en voz alta, "SÍ", "NO", "Abstención", votando la Presidencia al final.

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

4.- Sistema de votación

- a) La adopción de acuerdos se harán como norma general mediante votación ordinaria.
- b) La votación por llamamiento requerirá acuerdo por mayoría simple del Pleno y a petición de un Grupo Municipal.
- c) La votación secreta deberá ser acordada por la mayoría absoluta del Pleno, y sólo en los siguientes supuestos:
 - Para la elección o sustitución de personas.
 - Cuando el asunto afecte a los derechos fundamentales recogidos en el Artículo 18 de la Constitución Española.
 - Cuando se trate de dictámenes referentes a expedientes relacionados con propuestas de sanciones disciplinarias a funcionarios/as y resto de personal al servicio de la Corporación.

Artículo 30. Llamadas al Orden.-

1.- Los/as concejales/as serán llamados al orden cuando:

- a) Cuando profieran palabras, realicen gestos, alusiones a la vida personal o viertan conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o sus miembros, de las instituciones públicas, o cualquier otra persona o entidad.
- b) Cuando en sus discursos falten a lo establecido para la buena marcha del debate.
- c) Cuando provoquen interrupciones o de cualquier otra forma alteren el orden de las sesiones.
- d) Cuando pretendan hacer uso de la palabra sin que se les haya sido concedido por la Presidencia, o una vez que les haya sido retirada.

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

Artículo 31. Mayorías.-

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

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

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

4.- Se entenderá que existe la mayoría requerida en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, cuando los votos afirmativos iguallen o superen a los dos tercios del número de hecho de miembros que integran la Corporación, y en todo caso, mayoría absoluta de su número legal.

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

Artículo 32, Resultado de la votación y voto de calidad.

1.- En las votaciones nominales, la Secretaría General procederá a dar lectura de la lista de corporativos/as, y una vez terminada la misma, facilitará el resultado de la votación a los efectos que procedan.

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

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

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

5.- Proclamado el acuerdo en la votación ordinaria o en la pública por llamamiento, las/os concejales que no hayan intervenido en la deliberación y hayan votado en sentido diferente al de su grupo, y los grupos que no hubieran intervenido en el debate o que tras este hubieran cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Presidencia un turno de intervención para la explicación de su voto, no superior a dos minutos.

Sección Quinta

Actas

Artículo 33.- Contenido.

1.- La Secretaría General levantará acta de cada sesión, con los requisitos exigidos por el Artículo 109 del RD 2568/1985, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2.- Las actas serán firmadas por la Secretaría General, con el visto bueno de la Alcaldía y quedarán custodiadas en la Secretaría General del Ayuntamiento.

3.- Las actas de las sesiones serán obligatoriamente sometidas a aprobación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

4.- En el acta constarán al menos, los siguientes datos:

- Lugar de reunión, con expresión del nombre del municipio, y del local donde se celebra la sesión.
- Día, mes y año.
- Hora de comienzo y terminación de la sesión.
- Nombre y apellidos del/la Alcalde/sa, así como del resto de concejales/as asistentes y de los ausentes que hubieran excusado su asistencia y de los que no hubieran asistido sin justificación de su ausencia.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
- Asistencia del Secretario/a o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención cuando concurre.
- Asuntos que se examinan, opiniones de los diferentes grupos, o de los concejales/as intervinientes.
- Votaciones y sus resultados, distinguiendo votos afirmativos, negativos y abstenciones, se hará constar nominalmente el voto cuando así lo pidan los interesados.

- Si el acuerdo requiere quorum cualificado, se hará constar este hecho
- Parte expositiva y dispositiva de los acuerdos adoptados, y consignación de los asuntos retirados del orden del día
- Las interrupciones de la sesión que pudiera acordar la Presidencia.
- Los ruegos, preguntas e interpelaciones formulados, así como las mociones tratadas en la sesión.
- Las intervenciones de los ciudadanos y respuestas de los interpelados en el turno de ruegos y preguntas del público.
- Cualquier otra incidencia digna de reseñarse, a criterio de la Secretaría General.

Artículo 34, Diligencia de la Secretaría. De no celebrarse la sesión por falta de asistentes u otro motivo, la Secretaría suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que se consigna la causa y nombre de las/os concurrentes y de quienes hubieran excusado su ausencia.

Artículo 35.- Libro de Actas. Una vez aprobada el acta por el Pleno, se transcribirá al Libro de Actas con las firmas de la Secretaria y la Alcaldía.

Capítulo IV

Procedimiento de adopción de acuerdos

Artículo 36. Disposiciones Generales. A los efectos del desarrollo de las sesiones, y para definir el carácter de las intervenciones de los/as miembros de la Corporación, se usará la siguiente terminología:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Iniciativa ciudadana: aquella intervención de los ciudadanos dirigida a promover una determinada actuación municipal. Las materias objeto de la iniciativa deben ser de competencia municipal. Su forma y tramitación se realizarán según se establece en este reglamento.

Artículo 37. Dictamen de las Comisiones.

En el orden del día solo podrán incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados en la comisión informativa correspondiente, salvo las proposiciones de Alcaldía y las mociones.

Artículo 38. Las proposiciones de Alcaldía

1. La Alcaldía podrá someter al Pleno, propuestas sobre asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la comisión correspondiente, siempre que cuente con los informes preceptivos. En el caso de no figurar en el Orden del día, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de Urgencia del pleno por mayoría simple.

2. Las proposiciones que precisen de informes preceptivos, únicamente servirán de resolución final de oficio de un expediente.

Artículo 39. Las Mociones. El Alcalde, los Grupos Municipales con la firma de su Portavoz, o un mínimo de tres miembros de la Corporación, podrán presentar mociones para su debate y aprobación por el Pleno, que serán de dos tipos: las ordinarias y las urgentes.

1. **A las comisiones ordinarias.** Se presentarán por escrito dirigido a la Alcaldía, firmado por el/la Portavoz del Grupo Municipal, con una antelación mínima de 48 horas, a la fijada en la convocatoria de las Comisiones correspondientes. Una vez aprobada y avalada con los informes técnicos y jurídicos que procedan, se elevará al Pleno para la decisión definitiva.
2. **Las mociones urgentes.** Se presentarán por escrito dirigido a la Alcaldía, especificando el carácter urgente que los proponentes asignan a la moción, y necesitarán para su debate la declaración de urgencia previa por parte del Pleno.
3. Corresponde al Alcalde decidir sobre la incorporación del escrito de la moción a la documentación de la sesión y el planteamiento de la urgencia al comienzo de la misma sesión. Al órgano colegiado, le corresponde la adopción por mayoría del acuerdo de declaración de urgencia o inclusión en el Orden del día al comienzo de la sesión y, por la mayoría que corresponda y en su caso tras el debate pertinente, adoptar acuerdo sobre el tema propuesto.
4. Aquellas mociones urgentes, que la Alcaldía determine elevar al Pleno como asunto urgente, deberá contar con los informes técnicos y jurídicos pertinentes.

Artículo 40. Las enmiendas

1. Los/as Concejales/as podrán formular enmiendas proponiendo la modificación de un dictamen, proposición o moción.

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

3. Si se hubieran formulado votos particulares o enmiendas, estas se debatirán en primer lugar, y después se pasarán a discusión el dictamen, proposición o moción. Para su debate se establecerá un tiempo máximo de 5 minutos por proponente y Grupo Municipal.

4. Durante el debate de enmiendas, se podrán admitir aquellas que supongan la subsanación de errores o incorrecciones técnicas, gramaticales o de terminología. También se podrán transaccionar entre las ya presentadas y el texto propuesto, siempre que comporten la retirada de las enmiendas con motivo del acuerdo.

Capítulo V

Instrumentos de control, impulso e información

Sección primera, ruegos, preguntas e interpelaciones

Artículo 41. Ruegos. Las/os Concejales/es y mediante los Grupos Municipales, podrán formular ruegos dirigidos a los órganos de Gobierno, pudiendo elegir hacerlos de palabra o mediante escrito registrado con una antelación mínima de 48 horas al día señalado para la celebración del Pleno Ordinario. Los ruegos se expondrán en el Pleno y nunca darán lugar a votación. A los efectos de su tramitación, se podrán acumular aquellos que sean similares o conexos entre sí.

Artículo 42. Preguntas. Las/os Concejales/es y mediante los Grupos Municipales podrán formular preguntas tendentes a recabar información sobre algún hecho o situación, sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna iniciativa sobre el particular. Pudiendo elegir hacerlos de palabra o mediante escrito registrado con una antelación mínima de 48 horas al día señalado para la celebración del Pleno Ordinario.

Las preguntas que se presenten por escrito se deberán registrar con un antelación mínima de 48 horas al día señalado para la celebración del Pleno Ordinario, y deberán ser respondidos de forma verbal por el/la interpelado/a, salvo que por el contenido de la materia se estime conveniente una respuesta por escrito, en un plazo no superior a 10 días desde la celebración del Pleno.

Artículo 43. Interpelaciones Las/os Concejales/es y mediante sus Grupos Municipales, podrán presentar Interpelaciones al Equipo de Gobierno, a través de escrito registrado con una antelación mínima de 48 horas al día de celebración del Pleno.

La interpelación tendrán una parte de exposición por la/el proponente, una respuesta por parte del miembro del Gobierno interpelada/o, una réplica y una réplica. En la primera intervención tendrá un tiempo no superior a 10 minutos, y en la segunda no superior a 5 minutos.

Sección Segunda

Comparecencias

Artículo 44.- Comparecencias. Todo miembro de la Corporación con funciones dentro del Gobierno municipal, comparecerá ante el Pleno para dar cuenta de un asunto determinado, a iniciativa propia, o cuando lo pidan una cuarta parte del número máximo de los miembros legales de la Corporación, al objeto de responder a preguntas sobre su actuación.

Las/os Concejales/es podrán firmar cada uno un máximo de dos peticiones de comparecencia al año, y estas se deberán solicitar con una antelación mínima de 7 días al de la celebración del Pleno. De las comparecencias no se podrán derivar acuerdos en la misma sesión.

Las comparecencias se tratarán del siguiente modo:

- En su caso, un primer turno de los promotores de la comparecencia para precisar los motivos, no superior a cinco minutos.*
- Intervención del/la compareciente por un tiempo no superior a diez minutos.*
- Intervención de cada uno de los Grupos Municipales para fijar posición, hacer observaciones o preguntas, por un tiempo no superior a diez minutos en el total de las intervenciones.*
- Contestación del/la interpelado por un tiempo no superior a diez minutos.*

Sección Tercera

Debate del Estado del Municipio

Artículo 45. Debate del Estado del Municipio. *Con carácter anual, salvo el año de celebración de elecciones municipales, se celebrará un debate del Estado del Municipio mediante Pleno Extraordinario, cuya fecha de celebración deberá ser conocida por todos los Grupos Municipales con un mes de antelación, y salvo caso de fuerza mayor, siempre antes del Debate de los Presupuestos Municipales.*

Sección Cuarta

Comisiones de Investigación

Artículo 46.- Comisiones de Investigación

1.- *El Pleno del Ayuntamiento por mayoría absoluta, o a propuesta de la Alcaldía o de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, podrá acordar la creación de una Comisión Especial de Información sobre un asunto de interés municipal.*

2.- *Si la creación de la Comisión fuera a propuesta de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, será incluida en el Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria para su estudio y aprobación por el Pleno.*

3.- *La Alcaldía podrá regular, oída la Junta de Portavoces, las normas de funcionamiento de la Comisión, ordenar el debate, el tiempo de intervenciones. En todo caso la Comisión tomará las decisiones que procedan con criterio de voto ponderado.*

4. *La Comisión de Investigación podrá requerir la presencia de cualquier persona relacionada con el asunto de que se trate. La notificación de la citación deberá realizarse con una antelación mínima de 10 días, salvo que concurran circunstancias de extrema gravedad, cuyo plazo mínimo será de tres días y habrá de contener los extremos sobre los que debe informar. En la notificación se le informará de sus derechos y obligaciones, pudiendo acompañarle la persona que designe para asistirle.*

5. *Las conclusiones se plasmarán en un dictamen que será incorporado en la siguiente sesión plenaria ordinaria, para su debate y aprobación.*

Título III

La Junta de Gobierno

Miembros de la Junta de Gobierno y funciones

Artículo 47.- Composición de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno Local estará formada por las/os concejales/es designados por la Alcaldía en un número no superior a un tercio del máximo legal de miembros de la Corporación. La Alcaldía designará a las/os miembros que compondrán la Junta de Gobierno Local dentro de los 10 días siguientes a la constitución de la Corporación, dando cuenta en el siguiente Pleno Ordinario. Igualmente dará cuenta de cualquier sustitución, separación o nuevo nombramiento o delegación. Todas estas decisiones se notificarán a las/os interesadas/os y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

La Junta de Gobierno Local será presidida por la Alcaldía, actuando como Secretario la Secretaría General de Ayuntamiento. Toda Tenencia de Alcaldía por el hecho de serlo, será miembro nato de la Junta de Gobierno Local.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, y se celebrarán generalmente todas las semanas. Por causa justificada, la Alcaldía podrá cambiar la fecha así como la convocatoria de sesiones extraordinarias.

Artículo 48.- Atribuciones

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

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

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

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

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

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

7.- Las actas serán necesariamente sometidas a aprobación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre. Una vez aprobadas y en las 72 horas siguientes, se remitirá una copia a todos los Grupos Municipales y se publicará un extracto con los acuerdos de la misma en la web municipal y en el Portal de Transparencia.

Título IV

Las Tenencias de Alcaldía

Artículo 49.- Nombramientos y atribuciones.

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

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

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

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

En los casos de ausencia o enfermedad, no podrán asumir sus funciones sin expresa delegación. No obstante cuando la Alcaldía se ausente del término municipal por más de 24 (72) horas, y esta delegación no se hubiera podido efectuar, se le sustituirá por el orden que corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

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

Cuando a la Alcaldía le afecte alguna de las causas de abstención, por la que se le pudiera recusar respecto a un expediente determinado, tanto en el ejercicio de su autoridad o presidencia de Pleno o Junta de Gobierno Local, sus funciones serán asumidas por la Tenencia de Alcaldía que le corresponda por orden de nombramiento.

Las/os Tenientes de Alcalde podrán ostentar delegación genérica de alguna o algunas de las áreas de actuación en las que está dividida la actividad municipal.

Título V

Los Grupos Municipales

Artículo 50- Disposiciones Generales sobre los Grupos Municipales

1.- Las/os Concejales/es se constituirán en Grupos Municipales, salvo aquellos que tengan la consideración de No Adscritos/as.

2.- Corresponde a los Grupos Municipales comunicar mediante escrito dirigido a la Alcaldía y firmado por su Portavoz, su Constitución y quienes serán sus representantes ante los diferentes órganos colegiados del Ayuntamiento, todo ello dentro de los cinco días hábiles siguientes al de constitución de la Corporación.

3.- Todos los Grupos Municipales tendrán los mismos derechos.

4.- Ningún/a Concej/a podrá pertenecer a mas de un Grupo Municipal, ni formar parte de otro Grupo distinto al que corresponda de la lista electoral de la que formara parte, y en ningún caso podrán constituir grupos por separado aquellos que hayan ido concurrido en una misma lista.

5.- Cuando cualquier Concej/a abandone o sea expulsado de la formación política que presentó su Candidatura, serán las/os Concejalas/es que permanezcan en dicha formación a quienes se les considere como sus legítimos representantes. La Secretaría General podrá dirigirse a dicha formación política para que le notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

6.- Las/os Concejalas/es No Adscritos/as no podrán formar Grupo Municipal ni podrán asociarse entre sí.

7.- Las/os Concejalas/es No Adscritos/as no gozarán de los derechos económicos que les corresponda a los Grupos Municipales, ni podrán tener ninguna dedicación parcial o en exclusiva, y perderán los puestos que ocuparan en las distintas Comisiones por designación de su anterior grupo político, aunque se les respetará las dietas que se establezcan por asistir a plenos y comisiones.

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

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

Artículo 51. - Candidaturas presentadas como Coalición Electoral.

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

Artículo 52.- Situación de nuevos miembros. La o el Concej/a que se incorpore después de la sesión de constitución de la nueva Corporación, deberá comunicar dentro de los cinco días hábiles siguientes que se incorpora al Grupo Municipal de la lista en que haya sido elegido/a. Si no lo hiciera dentro del plazo, quedará automáticamente incorporada/o al de No Adscritos/as

Artículo 53.- Medios personales, económicos y materiales para los Grupos Municipales.

1.- Los diversos Grupos Municipales dispondrán en la Casa Consistorial o dependencias municipales, de despachos o locales para poder reunirse de manera independiente y recibir visitas de la ciudadanía.

2.- La Alcaldía y dentro de las posibilidades económicas municipales, pondrá a disposición de los Grupos Municipales los medios humanos y materiales suficientes para que hagan un ejercicio digno y eficaz de su función corporativa.

3.- El Pleno, con cargo a los Presupuestos anuales Municipales, fijará la asignación que recibirá los Grupos Municipales, que deberá tener un componente fijo y otro variable en función del número de miembros que lo compongan.

Título VI
Órganos Complementarios
Capítulo I
La Junta de Portavoces

Artículo 54.- Disposiciones Generales sobre la Junta de Portavoces

1.- Las/os Portavoces de los Grupos Municipales constituyen la Junta de Portavoces, que será presidida por la Alcaldía, que la convocará por iniciativa propia o a petición de al menos dos grupos municipales. La Alcaldía podrá incluir en la convocatoria, cuando lo estime oportuno, a la Secretaría General y/o la Intervención.

2.- Las/os Concejales/as No Adscritas/os no formarán parte de la Junta de Portavoces, sin perjuicio de su derecho a ser informados de los acuerdos de la misma.

3.- Las decisiones de la Junta de Portavoces, se tomarán siempre bajo el criterio de voto ponderado a su representación en el Pleno.

4.- La Junta de Portavoces deberá ser oída en aquellos supuestos que fije el presente Reglamento, y en todos los asuntos de especial importancia para la Corporación.

5.- En todo caso la Junta de Portavoces le corresponde:

- Manifestar su posición cuando por razones de fuerza mayor, sea necesario celebrar el pleno fuera de la Casa Consistorial.*
- Ser oída por la Alcaldía en el examen y calificación de los ruegos, preguntas, interpelaciones, mociones, etc. para su inclusión en el Orden del Día.*
- Pronunciarse en su caso, cuando así se le solicite.*
- Proponer cualquier otra cuestión que pueda facilitar el desarrollo de las sesiones plenarias. Asimismo, se podrá pronunciar sobre los siguientes casos: interpretación del ROM, adopción de medidas en caso de extraordinarias y urgente necesidad, concesión de distinciones que le correspondan al Pleno, y la creación de Comisiones Especiales.*
- Recibir de la Alcaldía la información para que se le traslade a cada uno/a de quienes componen su Grupo Municipal.*
- Todas aquellas funciones decisorias o consultivas que le adjudique el presente Reglamento.*

6.- Las convocatorias de las Juntas de Portavoces tendrán una antelación mínima de 24 horas, bien a iniciativa propia o de al menos dos grupos municipales. Cuando la reunión sea a solicitud de dos grupos municipales, esta no deberá demorarse más de dos días hábiles desde que fue solicitada.

7.- Con carácter general no se levantarán Actas de las Juntas de Portavoces, aunque dado el carácter deliberante y consultivo, sus conclusiones no tendrán el carácter ni de acuerdos, ni de resoluciones, ni efectos frente a terceros. La Junta tratará de llegar a decisiones consensuadas, en todo cuanto afectan a la actividad institucional.

Capítulo II

Las Comisiones Informativas

Artículo 55.- Las comisiones informativas, disposiciones generales

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

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

Las Comisiones Informativas permanentes son las que se constituyen con carácter general distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno.

Existirán al menos dos comisiones permanentes: la de Asistencia al Pleno y la de Hacienda, con independencia de que fruto del desarrollo de este Reglamento y de otras áreas de Participación Ciudadana y de descentralización, se estime la creación de nuevas Comisiones Informativas permanentes.

3.- La composición de las Comisiones Informativas permanentes y de las especiales, se acomodará a la proporcionalidad existente en el Pleno, garantizando la presencia de todos los Grupos Municipales constituidos. Serán los Grupos Municipales quienes comunicarán por escrito los titulares y suplentes en cada una de las Comisiones constituidas, dando cuenta al Pleno de las modificaciones y sustituciones que se produzcan. Si la sustitución fuera solamente por un asunto en concreto, ésta se podrá comunicar verbalmente o por escrito a la Alcaldía.

4.- Las sesiones de las Comisiones Informativas permanentes no serán públicas, aunque se podrá convocar a personal técnico que requiera un tema concreto, representantes de asociaciones y de vecinos para ofrecer información sobre un tema concreto, cuando así se estime por la Alcaldía. Se celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que se establezca, a la hora de su constitución, pudiéndose celebrar sesiones extraordinarias o urgentes a iniciativa de la Alcaldía.

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

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

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

5.- Se constituirá al menos una Comisión Especial, la Comisión Especial de Cuentas que es de carácter preceptivo y que tendrá una Composición en su número de miembros igual al de la Comisión Informativa Asistencia del Pleno, garantizando la presencia de todos los Grupos Municipales constituidos. Los Grupos Municipales comunicarán por escrito quienes serán sus representantes titulares y suplentes en dicha Comisión Especial de Cuentas.

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

7.- Además de la Comisión Especial de Cuentas, se podrán constituir todas aquellas Comisiones Especiales que acuerde el Pleno de la Corporación, para cualquier asunto concreto y en atención a sus características especiales. Estas Comisiones quedan extinguidas una vez se haya dictaminado o informe sobre el asunto en particular, salvo que por acuerdo plenario se estime otra cosa.

Capítulo III

Concejales/es Delegadas/os

Artículo 56.- Concejales/es con Delegación. Serán aquellas/os concejales/es que ostenten algunas de las delegaciones que le atribuya la Alcaldía mediante Decreto, y que ejercerán de acuerdo con lo que en él se prevea. Se perderá esta condición por los siguientes motivos:

- Por renuncia expresa, que habrá de ser presentada por escrito, no surtiendo efectos hasta que sea aceptada por la Alcaldía.

- Por revocación de la Delegación por parte de la Alcaldía, con las mismas formalidades previstas para otorgarlas.

Título VII

Estatuto de las/os miembros de la Corporación

Capítulo I

Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de concejal/a

Artículo 57.- Número de concejales/as, elección y duración del mandato.

1.- La determinación del número de concejales, elección, duración del mandato, y supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad, serán los fijados por la Ley Electoral general.

2.- El/la Concejal/a proclamado electo adquirirá plena condición, cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Presentar ante la Secretaría General la credencial expedida por la Administración Electoral.

- Cumplimentar su declaración de intereses.

- Prestar, en la primera sesión que asista, Promesa o Juramento de acatar la Constitución Española.

Los derechos y prerrogativas se tendrán desde el momento en que se declare electo/a, sin embargo, celebradas dos sesiones plenarias sin que el/la Concejal adquiriera la condición según los pasos citados anteriormente, no tendrá derechos ni prerrogativas hasta que dicha adquisición se produzca.

3.- El/la Concejal/a quedará suspendida/o de sus derechos, prerrogativas y deberes institucionales cuando una sentencia firme condenatoria así lo declare o cuando su cumplimiento implique la imposibilidad de ejercer la función institucional.

4.- Se perderá la condición de Concejala/a por las siguientes causas:

- Por decisión judicial firme que anule su elección o proclamación.
- Por fallecimiento o incapacitación, declarada esta por sentencia judicial firme.
- Por extinción del mandato, al expirar su plazo o disolverse la Corporación, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
- Por renuncia, que deberá hacerse efectiva mediante escrito dirigido al Pleno de la Corporación, y ratificada ante la Secretaría General a los solos efectos de garantizar su voluntariedad.
- Por incompatibilidad, en los supuestos señalados por la legislación electoral vigente.
- Por pérdida de la nacionalidad española o extranjera que permita disfrutar del derecho pasivo.

Producida una de las causas señaladas, el Pleno tomará conocimiento, y de no tener defecto o anomalía lo comunicará a la Junta Electoral competente para que emita la credencial del/la siguiente candidata/o de la lista electoral correspondiente.

Las renunciaciones formalmente presentadas ante la Secretaría General, tendrán el carácter de irrevocables desde la fecha de registro de entrada, sin perjuicio del momento que dichas renunciaciones tengan efecto.

Capítulo II

Derechos y deberes de las/os Concejales/as

Artículo 58. Honores, prerrogativas y deberes. Una vez se tome posesión de su cargo, gozarán de los honores, prerrogativas y distinciones propias de su condición, de acuerdo con la legislación vigente y están obligados al cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes a su cargo.

Las/os miembros de la Corporación tienen el derecho y el deber de asistir a los Plenos, así como a todas las Comisiones y organismos de los que formen parte.

Artículo 59. Derechos Las/os miembros de la Corporación tienen los siguientes derechos:

- De asistencia a las sesiones de la Comisión de Asistencia al Pleno, con voz pero sin voto cuando no formen parte de ella.
- Derecho a la información, control y fiscalización de la acción del Gobierno municipal.
- Derechos económicos. El Pleno, a propuesta de la Alcaldía, determinará la relación de miembros de la Corporación cuyas funciones se desempeñen en régimen de dedicación especial, ya sea exclusiva o parcial, y por tanto el derecho a una retribución en función de su grado de dedicación y responsabilidad. Sólo lo/as miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, podrán percibir indemnizaciones o dietas por su asistencia a sesiones de los órganos municipales de los que formen parte. En ningún caso se podrá percibir en concepto de indemnizaciones o dietas una cantidad mensual superior a la que le correspondería por una dedicación en exclusiva.
- Para percibir las retribuciones por asistencia será necesario que los miembros de la Corporación asistan a la celebración de la sesión completa, o que cuenten con autorización del Alcalde para ausentarse de la misma.
- En los casos de expulsión de un miembro de la Corporación de cualquier sesión de Órganos de Gobierno, el/la concejal/a expulsado/a no percibirá la indemnización o dieta establecida para dicha sesión.

Artículo 60.- Derecho a la información

1.- Las/os Concejales/es tendrán derecho a obtener de la Alcaldía el acceso a los antecedentes, datos e informaciones que obrando en las dependencias municipales, resulten precisos para ejercer su función. La petición de acceso a la información se hará por escrito dirigido a la Alcaldía, y se entenderá concedido por silencio administrativo en caso de que no se adopte resolución denegatoria dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud.

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

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

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

2.- Los principios que rigen los derechos de información, implican que no lesionaran el principio de eficacia administrativa, por lo que deberán armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales y sus posibilidades.

El derecho a la información lleva implícito el deber de las/os concejales/es de preservar la confidencialidad de las informaciones obtenidas, especialmente cuando pueda afectar a derechos y libertades de las/os ciudadanas/os, o cuando se conozcan antecedentes de asuntos que aún se encuentran pendientes de resolución. Esta confidencialidad obliga igualmente a evitar la reproducción de la documentación en soporte físico o electrónico, que pueda ser facilitada para su conocimiento.

3.- Será información de acceso directo, cuando se trate de las/os concejales/as delegadas/os en materias relacionadas con su área de gestión. También cuando se trate de la documentación que haya de ser tratada en los órganos de gestión municipal del que se forme parte, así como de los acuerdos o resoluciones adoptados por cualquier órgano municipal, o de aquella que sea de libre acceso para la ciudadanía.

4.- El acceso a información de las sociedades mercantiles municipales o de otros organismos se regirán por las mismas normas establecidas anteriormente, si bien la petición se dirigirá a la entidad en cuestión.

5.- Las normas de actuación para ejercer el derecho de información, serán las siguientes:

- La consulta de cualquier expediente o documentación original se hará en la dependencia municipal en la que se encuentre custodiado, mediante la entrega del original para su examen.
- En ningún caso podrá salir de las dependencias municipales los expedientes, libros o documentación original.
- La consulta de los libros de actas y resoluciones, se hará siempre ante la Secretaría General. El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar que se encuentre de manifiesto a partir de la convocatoria.

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

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

Artículo 61.- Deberes de las/os Concejales/as

1.- Deber de asistencia a las sesiones del Pleno de la Corporación y de las Comisiones de las que se forme parte, salvo justa causa que lo impida y que deberán comunicar a la Alcaldía con la antelación suficiente.

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

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

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

3.- Las/os Concejales/as deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra algunas de las causas a que se refiere la Legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas.

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

La actuación de miembros de la Corporación que debieran abstenerse, y cuya participación haya sido determinante, implicará la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

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

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

6.- Las/os Concejales/es deberán adecuar su conducta al Reglamento, y a respetar el orden, la cortesía y la disciplina institucional.

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

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

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

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

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

Capítulo III

Registro de Intereses

Artículo 62.- Obligación de formular declaración.

1.- Las/os representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos y formularán, asimismo, declaración de los bienes patrimoniales, participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas, y de las liquidaciones de impuestos sobre la renta, patrimonio, y en su caso, de sociedades.

2.- Siempre que se produzca alguna variación respecto de lo declarado, deberá formularse declaración adicional en el plazo de un mes a contar desde el día en que se haya producido.

3.- El plazo de presentación cuando se haya producido cese de la Corporación, será a partir del momento en que terminen sus funciones de administración ordinaria. En el supuesto de renuncia, desde la fecha de presentación del correspondiente escrito hasta que el Pleno declare la vacante. En los casos de pérdida de la condición de Concejal/a por decisión judicial, incompatibilidad o pérdida de la nacionalidad, desde que se notifique la resolución correspondiente hasta que la Corporación declare la vacante.

4.- Los modelos de presentación de la declaración, serán los facilitados por la Secretaria General.

5.- Las declaraciones de actividades y de bienes se inscribirán en el Registro de intereses, correspondiendo a la Secretaría General su custodia y dirección. La consulta y expedición de certificaciones de datos precisarán de la autorización previa por la Alcaldía.

Título VIII

Participación ciudadana

Capítulo I

Disposiciones generales

El presente Reglamento tiene por objeto garantizar el ejercicio de los derechos de participación, regulando los cauces por los que pueden ejercitarse los mismos, promoviendo la participación y facilitando la más amplia información sobre su actividad.

Artículo 63. Ámbito de aplicación

1. Los preceptos de este Reglamento se aplicarán preferentemente siempre que no vayan en contra de disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, teniendo en cuenta que la Ley reguladora de Bases de Régimen Local tiene carácter básico, e, igualmente, los artículos 1, 2, 3.2, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 22, inciso primero, 25, 26, 34, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 69 y 71 del Texto Refundido de Régimen Local.

2. El ámbito de aplicación incluye a todos los vecinos y vecinas del municipio y a las entidades, asociaciones y/o colectivos que tengan por objeto la defensa de los intereses generales o sectoriales de estos últimos, con presencia en el ámbito local.

3. A efectos de estas normas se considera vecino y vecina a cualquier persona inscrita en el padrón municipal de Socuéllamos.

4. A efectos de estas normas, se consideran entidades a todas aquellas asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

Capítulo II

El derecho a la información individual

Artículo 64.- Derecho a la información: *Cualquier persona puede acceder a la información pública relacionada con las actividades municipales y a obtener la información que solicite en los términos previstos en este Reglamento.*

Igualmente, cualquier persona, o entidad a la que se refiere el artículo 67.2 tiene el derecho a conocer los motivos por los que se le deniega el acceso a esta información.

EL Ayuntamiento de Socuéllamos garantizará a los vecinos/as del municipio su derecho a la información sobre la gestión de las competencias y servicios municipales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y la presente normativa.

Las normas, acuerdos y, en general, las actuaciones municipales, serán divulgadas de forma sencilla y apropiada para que puedan ser conocidas por los/as ciudadanos/as y como consecuencia puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

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

Artículo 65. Acceso a la información Para acceder a la información pública que no se haya facilitado previamente como actuación de oficio del Ayuntamiento de Socuéllamos, debe presentar un escrito, sin más limitaciones que las establecidas en este Reglamento y en la legislación aplicable, en particular la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La solicitud de información pública podrá presentarse en el Registro General o a través de cualquiera de los medios señalados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o cualesquiera otros que permitan tener constancia de:

- a) Identificación de la persona solicitante: nombre y apellidos o razón social, y NIF. En el caso de personas jurídicas se han de indicar los datos personales de quien actúa en su representación.
 - b) La información precisa que se solicita, sin que sea necesaria la identificación del expediente o expedientes en los que pueda contenerse.
 - c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
 - d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.
- En el caso de que la solicitud aparezca formulada en términos excesivamente genéricos o imprecisos, el Ayuntamiento requerirá al solicitante para que subsane su solicitud.

Artículo 66.- Información escrita: la ciudadanía podrá solicitar por escrito información sobre las actuaciones municipales y sus antecedentes y, en general, sobre los servicios y actividades municipales, debiendo ser estas razonadas. Las peticiones pueden incorporar sugerencias o iniciativas y se presentarán en registro municipal.

1. El Ayuntamiento acusará recibo de la petición en el plazo máximo de 10 días y la admitirá a trámite, a no ser que concurra alguna de las causas siguientes:

- a) Insuficiencia o imprecisión en los datos referidos en el art. 65.
- b) El objeto de petición no es competencia del Ayuntamiento.
- c) Relativas a documentación que no obre en poder del Ayuntamiento
- d) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
- e) Referida a borradores, opiniones, comunicaciones o informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
- f) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia o participativa que inspira este reglamento.

La inadmisión por cualquier otra causa será objeto de resolución motivada en el plazo de 15 días, a contar a partir del siguiente a la fecha de presentación de la petición.

Si es admitida a trámite, el Ayuntamiento deberá responder al peticionario en un plazo máximo de un mes informando, si procede, de las medidas que se han tomado al efecto o de las actuaciones que se han previsto adoptar.

2. El acceso a la información será limitado o negado cuando se refiera a:

- a) Derechos fundamentales de terceros protegidos por la Constitución, especialmente el derecho a la intimidad personal o familiar, la seguridad personal, la imagen, el honor, el secreto de las comunicaciones y la libertad religiosa o ideológica.
- b) Derechos de las personas menores de edad.
- c) La confidencialidad o el secreto de los procedimientos tramitados cuando vengan impuestos por una norma con rango de ley.
- d) Investigaciones o sanciones de las infracciones administrativas o disciplinarias.
- e) Seguridad pública.

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

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

h) Otros supuestos recogidos por normativa, como en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 67. Guía de trámites.

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

Artículo 68. Los medios de comunicación locales. El Ayuntamiento potenciará los medios de comunicación locales y propiciará el acceso a los mismos de los ciudadanos/as y asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones. Para facilitar el uso de los medios de comunicación municipales se establecerán cauces y plazos, según las características del medio y el interés manifestado. Se procurará, especialmente, dar a conocer los proyectos y actuaciones de interés municipal, los periodos de información pública y la agenda de actividades.

1. El Ayuntamiento potenciará la radio y la televisión locales como herramientas básicas de comunicación, información y participación ciudadana, garantizando el servicio público bajo los principios de pluralidad, veracidad y accesibilidad

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

Artículo 69. La página web municipal y el correo electrónico ciudadano. EL Ayuntamiento fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación mediante su página Web, que permita:

-Facilitar al máximo las gestiones con la Administración Local.

-Mejorar la transparencia de la Administración incorporando a la red toda la información de carácter público que se genere en la ciudad.

-Potenciar la relación entre Administraciones a través de redes telemáticas para beneficio de los/as ciudadanos/as.

-Posibilitar la realización de trámites administrativos municipales.

-Facilitar a la población el conocimiento de la red asociativa local

Capítulo III

El derecho de participación

Artículo 70. Derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias

1. Todos los ciudadanos tiene derecho a presentar quejas y reclamaciones y a formular sugerencias respecto al funcionamiento de los servicios públicos municipales, sin perjuicio de su derecho a interponer los recursos administrativos o jurisdiccionales pertinentes.

2. Las peticiones podrán versar sobre cualquier asunto o materia comprendidos en el ámbito de competencias de este Ayuntamiento, con independencia de que afecten exclusivamente al peticionario o sean de interés colectivo o general.

3. La petición consistirá en la solicitud de acciones graciabiles y no fundadas en un derecho subjetivo o en una norma previa habilitante.

4. No son objeto de este derecho aquellas solicitudes, quejas o sugerencias para cuya satisfacción el ordenamiento jurídico establezca un procedimiento específico.
5. Este derecho se ejerce a través de escrito presentado en el Registro Municipal, y del correo electrónico habilitado por el Ayuntamiento.
6. Las personas que ejerzan estos derechos han de recibir respuesta razonada y escrita sobre los asuntos planteados en un plazo máximo de quince días.
7. El Ayuntamiento mantendrá un registro específico de "Peticiones, quejas y sugerencias".

Artículo 71. Participación en el Pleno municipal

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

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

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

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

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

Artículo 72. Intervenciones ciudadanas del público en ruegos y preguntas del Pleno

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

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

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

Artículo 73. Derecho a la iniciativa ciudadanas. Los ciudadanos/as tendrán derecho a proponer al Ayuntamiento determinadas actuaciones o actividades competencia municipal, de interés público y sin generación de beneficios, debiendo aportar medios económicos, bienes, derechos trabajo personal para conseguirlo, siempre que fuera necesario.

1. Por actuaciones de interés público se entenderán todas aquellas actuaciones de interés general, excluidas obras de urgencia por motivos de seguridad o de servicios y suministros básicos de la comunidad, realizadas en el término municipal:

- a) Reglamentos y Ordenanzas generales en los ámbitos competenciales propios.
- b) Presupuestos Municipales (presupuestos participativos)
- c) Propuesta de asuntos para su inclusión en el orden del día del Pleno municipal.

d) *Actividades de interés público municipal comprometiéndose los solicitantes a aportar medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.*

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

3. *El Ayuntamiento deberá decidirse sobre la iniciativa ciudadana en el plazo máximo de 45 días. La decisión requerirá dictamen de la junta de Portavoces y tendrá en cuenta principalmente el interés público de la iniciativa. Antes de la toma de la decisión el Ayuntamiento podrá solicitar aclaraciones complementarias a la persona o colectivo que ha hecho la propuesta.*

Artículo 74. Derecho a la consulta popular o referéndum. *Todos los ciudadanos y ciudadanas inscritos en el Censo electoral tienen derecho a ser consultados directamente sobre asuntos de su interés, así como promover la consulta popular o referéndum de acuerdo con el artículo 70 bis de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

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

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

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

Capítulo IV Fomento del Asociacionismo

Artículo 75. Derecho al asociacionismo. *Todas las personas tienen derecho a que el Ayuntamiento impulse políticas de fomento de las asociaciones a fin de reformar el tejido social de Socuéllamos y para el desarrollo de iniciativas de interés general.*

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

- Los programas de formación y capacitación en la gestión, en la dinamización y en el impulso del movimiento asociativo.*
- Asesorará en diferentes niveles de participación y gestión, incluida la gestión compartida de las instalaciones y servicios municipales.*
- La aportación de recursos para promover la realización de sus actividades.*

Artículo 76. Participación de las asociaciones en los órganos municipales. *La participación de las asociaciones en los Plenos y otros órganos municipales se regula en los apartados pertinentes del presente Reglamento. Es una expresión clara de la voluntad política del Ayuntamiento de crear condiciones favorables para que el ejercicio de los derechos de los/as ciudadanos/as, organizados en asociaciones locales, a participar en la multiplicidad de asuntos relacionados con su localidad sea un hecho.*

Artículo 77. Derecho de reunión. *Todas las personas tienen derecho a usar los locales, equipamientos y espacios públicos municipales para ejercer el derecho de reunión sin más condicionantes que los derivados de las características del espacio y las ordenanzas municipales, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos cuando se trate de reuniones en lugares de tránsito público o manifestaciones, de acuerdo con la Ley Orgánica 9/1983 Reguladora del Derecho de Reunión.*

Artículo 78. El Registro Municipal de Asociaciones. *Es el registro en el que se inscriben las asociaciones y grupos estables que tengan su ámbito de actuación principal en la localidad. Se entiende por grupo estable la agrupación de más de tres personas que se comprometen a poner en común recursos económicos y/o personales, sin ánimo de lucro, con el objetivo de lograr determinada finalidad de interés general sin estar inscrita en el Registro de Asociaciones del Ministerio del Interior o cualquier otro de funciones similares.*

1. El Registro Municipal de Asociaciones tiene los siguientes objetivos fundamentales, en el marco de una correcta política municipal de fomento del asociacionismo y la participación ciudadana:

a) Reconocer a las entidades inscritas y garantizarles el ejercicio de los derechos reconocidos en este Reglamento y en la legislación vigente.

b) Permitir al Ayuntamiento conocer en todo momento los datos más importantes del tejido asociativo de la ciudad, y facilitar su relación con las entidades existentes.

c) Poder resultar beneficiarias de las subvenciones a las que pudieran optar.

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

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

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

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

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

C. Acta o certificación que acredite la personalidad de los miembros de la Junta Directiva, así como sus domicilios y teléfonos de contacto.

D. Domicilio y, si es el caso, sede o sedes sociales.

E. Código de Identificación Fiscal, para las asociaciones inscritas.

F. Certificación del número de socios inscritos en el momento de la solicitud.

G. Programa o memoria anual de sus actividades.-

H. Presupuesto anual de la entidad.-

5. El Ayuntamiento clasificará a la entidad o grupo en una de las tipologías existentes en el Fichero y lo notificará al interesado para que alegue lo que considere conveniente. Si en un plazo de quince días desde la notificación, no ha presentado ningún tipo de alegación se entenderá aceptada la clasificación realizada. Si en el momento de hacer esta clasificación se detectara la falta de algún requisito esencial para la inscripción se comunicará a la persona interesada para que en un plazo de quince días pueda subsanar el defecto, dándose por desistido caso de no hacerlo.

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

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

Capítulo IV

Órganos especiales con o sin personalidad jurídica

Sección Primera

Desconcentración y descentralización de gestión de servicios

Artículo 79.- Disposiciones Generales y Régimen Jurídico

1.- El Ayuntamiento y al amparo de lo establecido en el Artículo 85 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, y a los efectos de prestación de servicios públicos, podrá constituir organizaciones específicas, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles con personalidad jurídica propia e independiente, así como el resto de las fórmulas de gestión indirecta previstas en el citado artículo, respetando la normativa que regule cada una de las modalidades admitidas.

2.- La organización, funcionamiento y régimen jurídico de estos organismos, sociedades mercantiles y demás modalidades se regirán con arreglo a sus respectivos Estatutos, convenios y demás fórmulas aprobadas previamente por el Pleno de la Corporación.

Sección Segunda

Consejos sectoriales, de áreas y de Barrios

Artículo 80.- Los Barrios. El Ayuntamiento mediante acuerdo plenario, podrá crear distritos dotados de órganos de gestión desconcentrada para facilitar e impulsar la Participación Ciudadana en la gestión de los asuntos municipales, sin perjuicio de la unidad de gobierno y de municipio, en forma de Juntas Vecinales.

Sin perjuicio de las facultades de la Alcaldía para determinar la organización y competencias de los distritos, estos al menos contarán con una Presidencia, que siempre recaerá en un/a Concejal/a, y un Consejo de Barrio.

Artículo 81.- Consejos Sectoriales o de áreas. Son aquellos órganos de participación ciudadana que tienen un carácter consultivo de informe preceptivo y de formulación de propuestas y sugerencias.

1.- El Pleno de la Corporación podrá aprobar la creación de diversos Consejos sectoriales o de áreas y sus reglamentos de funcionamiento y composición, cuya finalidad será la de promover y canalizar la participación de la ciudadanos y de sus asociaciones en los diferentes sectores de la vida local en que el Ayuntamiento tiene competencia, haciendo así posible una mayor corresponsabilización de los/as ciudadanos/as en los asuntos públicos del municipio.

2.- Los Consejos desarrollarán exclusivamente funciones de informe y de propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad que corresponda a cada consejo. Los Consejos estarán presididos por un/a miembro de la Corporación nombrado por la Alcaldía, y se regirán por las normas aprobadas en Pleno.

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas municipales, acuerdos o disposiciones contradigan lo establecido en el presente Reglamento.