



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCUBIERRE

2532

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Alcubierre, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

«Visto que, por Providencia de Alcaldía de fecha 29 de abril de 2020, se solicitó informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para la Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Alcubierre.

Visto el Informe de Secretaría y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de los artículos 29.2.d) y 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y del artículo 130 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, el Pleno adopta por unanimidad de los presentes el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Alcubierre, en los términos en que figura en el expediente.

SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [www.alcubierre.es] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar a Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto».

REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUBIERRE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La potestad de autoorganización reconocida a las Corporaciones Locales en la Ley de Bases de Régimen Local es una consecuencia del principio de autonomía local recogido en la Constitución Española de 1978.



Este Reglamento es una clara expresión de esta potestad de autoorganización municipal para la resolución de cuestiones de ámbito local, con una posición jurídica dependiente de la legislación estatal y autonómica, a la que no debe contradecir.

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

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

Esta norma orgánica aborda la regulación de los siguientes órganos de gobierno necesarios: alcalde, tenientes de alcalde y Pleno, así como de los demás órganos complementarios del ejecutivo municipal.

TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO DEL REGLAMENTO. EL MUNICIPIO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

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

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

Artículo 2. Tratamientos honoríficos del municipio y del Ayuntamiento

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

2. El Ayuntamiento como Institución ostenta el tratamiento de Excelentísimo

Artículo 3. El escudo

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

Cuartel único de sinople, con dos cañones del siglo XIX en su color, uno sobre otro. Bordura componada de gules y oro (colores de la Bandera Aragonesa). Al timbre, Corona Real cerrada del Escudo de España.



Artículo 4. La Bandera

1. La bandera de la localidad de ALCUBIERRE es la tradicional rectangular con una proporción de 2/3 (una vez y media más larga que ancha), siendo su configuración de un solo color verde con el Escudo de Alcuérric en el centro de la misma. El material para su confección será de seda o tafetán de damasco.

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

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

4. En los actos públicos municipales, la bandera de ALCUBIERRE estará presente en lugar destacado, junto a la bandera de España, de la Comunidad Autónoma de Aragón y de la Unión Europea.

TÍTULO PRIMERO: ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 5. Órganos necesarios

La organización municipal se estructura en los siguientes órganos necesarios:

- El Pleno
- El/La Alcalde/sa
- Los Tenientes de Alcalde/sa
- Las Comisiones Informativas, cuando se considere oportuno tenerlas
- La Comisión Especial de Cuentas

Artículo 6. Órganos complementarios

Son órganos complementarios:

- Los Concejales/as Delegados
- Los órganos desconcentrados y descentralizados creados por el Pleno
- Los Consejos Sectoriales

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

CAPÍTULO PRIMERO: Los Concejales/as

Artículo 7. Incompatibilidad

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

2. Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno corporativo, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquél en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de



Concejal/a o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

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

Artículo 8. Derechos y deberes de los Concejales/as

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

CAPÍTULO SEGUNDO: Derechos económicos de Concejales/as

Artículo 9. Derecho a percibir retribuciones, indemnizaciones y asistencias

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

2. Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos de su cargo y previa acreditación documental.

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

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

CAPÍTULO TERCERO: Derecho de Concejales/as a la obtención de información

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO CUARTO: Deberes de los Concejales/as

Artículo 12. Declaraciones de Intereses

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



bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.

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

Artículo 13. Deber de asistencia a las sesiones

1. Todos los Concejales/as tienen el deber de asistir a los órganos de la Corporación de que formen parte, salvo causa justificada. Los Concejales/as que, sin justificación suficiente, no asistieran a dos reuniones consecutivas o cuatro alternas, de los distintos órganos de los que formen parte, en el período de un año, darán lugar a que por la Presidencia respectiv se proceda a cursar advertencia de la que será dada cuenta en sesión de Pleno.

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

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

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

Artículo 14. Deber de abstención y de reserva

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

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

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



TÍTULO TERCERO: LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

Artículo 15. Normas para la constitución de los Grupos Políticos

1. Los Concejales/as, a efectos de actuación corporativa, se integrarán en Grupos Políticos Municipales al comienzo de cada mandato, que se corresponderán con los Partidos Políticos, Federaciones, Coaliciones o Agrupaciones Electorales que hayan obtenido puestos en la Corporación.
2. Los Concejales/as que hubiesen sido elegidos por la misma candidatura electoral que no se integren en el Grupo Político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que posteriormente abandonen su Grupo de procedencia tendrán la consideración de Concejales/as no adscritos.
3. Ningún Concejal/a podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Político Municipal.

Artículo 16. Procedimiento de constitución de los Grupos Políticos

1. Los Grupos Políticos Municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por todos sus integrantes. Dicho escrito se presentará en la Secretaría dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución del Ayuntamiento.
2. En aquel escrito se hará constar, como mínimo, el nombre del Grupo Político, el de su Portavoz y el de los Portavoces Adjuntos. La designación de estos cargos podrá variar durante el mandato corporativo, debiendo comunicarse a la Alcaldía y a la Secretaría, mediante escrito en el que se acredite el acuerdo adoptado por mayoría absoluta del Grupo respectivo, firmado por todos sus componentes.
3. De la constitución de los Grupos Municipales, de sus integrantes y Portavoces se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre tras la presentación de los escritos citados. De igual forma se procederá con las variaciones que se produjeran durante el mandato.

Artículo 17. Concejal/a no adscrito

1. De conformidad con lo establecido en la Ley de Bases de Régimen Local, los Concejales/as que no queden integrados en el Grupo Político constituido por los Concejales/as elegidos en la candidatura de su formación política, que abandonen su Grupo o sean expulsados del mismo, tendrán la condición de Concejales/as no adscritos.
2. Los Concejales/as no adscritos, cualquiera que sea su número, no podrán integrarse en otro Grupo Político ni constituirlo, por lo que su actuación corporativa se desarrollará de forma aislada.
3. El Concejal/a no adscrito solamente tendrá los derechos económicos y políticos que individualmente le correspondan como miembro de la Corporación y éstos, en ningún caso, podrán ser superiores a los que le corresponderían de permanecer en el Grupo de procedencia. En todo caso, tendrá derechos de votación e intervención en las sesiones del Pleno, y de participación y votación en las Comisiones Informativas.
4. Los Concejales/as que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse al Grupo Político formado por la lista en que hayan sido elegidos. En caso contrario, tendrán la condición de Concejales/as no adscritos.



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

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

Artículo 18. Medios para el funcionamiento de los Grupos Políticos

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

2. Asimismo, podrá asignar anualmente a cada Grupo Político Municipal una cantidad para gastos de funcionamiento. Esta asignación estará constituida por una cantidad fija por cada Grupo y otra en función del número de Concejales/as que los integren.

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

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

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

Artículo 19. El/La Alcalde/sa

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

Artículo 20. Delegación de atribuciones

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

2. Las delegaciones deberán ser realizadas mediante Decreto que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se delegan, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas.

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

4. Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

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



- b. Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.
- c. Relativas a un barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde/sa en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del municipio.

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

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

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

Artículo 21. Tenientes de Alcalde/sa

1. Los Tenientes de Alcalde/sa sustituyen al Alcalde/sa, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, siendo libremente designados y revocados por éste/a de entre los Concejales. No podrán existir más Tenencias de Alcaldía que superen un tercio del número legal de miembros de la Corporación.

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

La condición de Teniente de Alcalde/sa se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa.

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

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

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

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, el/la Alcalde/sa, le sustituirá,



automáticamente, en la Presidencia de la misma, el Teniente de Alcalde/sa.

TÍTULO QUINTO: FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN DE SESIONES DEL PLENO

CAPÍTULO PRIMERO: Disposiciones generales

Artículo 22. Inicio del mandato

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

- Periodicidad de sesiones del Pleno.
- Creación y composición de las Comisiones Informativas Permanentes.
- Nombramientos de representantes de la Corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.
- Conocimiento de las resoluciones del Alcalde/sa en materia de nombramientos de Tenientes de Alcalde/sa, miembros de la Junta de Gobierno Local, si la hubiere, y Presidentes/as de las Comisiones Informativas, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.

Artículo 23. Periodicidad de sesiones

El Pleno celebrará sesión una vez al trimestre en la fecha y a la hora determinada por el mismo, al comienzo del mandato. La hora puede ser modificada por el Alcalde/sa por causas motivadas y oídos previamente los cabezas de lista de las candidaturas con representación municipal.

Artículo 24. Lugar de celebración

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

Artículo 25. Tipos de sesiones

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

Artículo 26. Sesiones ordinarias

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



Artículo 27. Sesiones extraordinarias

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

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

Artículo 28. Sesiones extraordinarias urgentes

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

Artículo 29. Convocatoria, constitución y organización

1. Todas las Sesiones del Pleno podrán ser Telemáticas/electrónicas, o Presenciales.
2. Serán telemáticas/electrónicas en todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales.
3. Los Concejales/as en situación de baja prolongada, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, o en circunstancias excepcionales que impidan desplazarse presencialmente a las sesiones plenarios, podrán acogerse a la posibilidad de asistencia a distancia a las mismas y de votar remotamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
4. Para ejercitar este derecho se precisará:
 - Solicitud de la persona interesada dirigido a la Presidencia y presentado en el Registro con una antelación de, al menos, un día hábil a la fecha prevista para la celebración de la sesión, acompañando justificante de la baja, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad y de su duración, así como explicación de las circunstancias excepcionales que impidan su asistencia física a la correspondiente sesión.

- Providencia de la Presidencia autorizando o denegando, en este caso motivadamente, la solicitud inicial que será comunicada a la Secretaria para que disponga del Área correspondiente lo preciso para que técnicamente pueda cumplirse lo autorizado, así como



al interesado.

- La falta de resolución expresa antes del inicio de la sesión tendrá carácter estimatorio.

5. El Concejal/a podrá en cualquier momento no hacer uso de la autorización asistiendo a la sesión presencialmente.

6. En el acta de la sesión el titular de la Secretaría hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir a distancia a la sesión.

7. La Alcaldía velará para que el Concejal/a autorizado a utilizar este sistema pueda participar en la sesión en idénticos términos y con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro que asista presencialmente. La participación a distancia de los diputados requerirá que el Secretario asegure por medios electrónicos su identidad, el contenido de sus manifestaciones y el momento en que éstas se producen.

8. Queda excluida la votación electrónica remota en los supuestos de asuntos a decidir por votación secreta, en tanto no pueda disponerse de un sistema técnico de votación que permita la votación asegurando el carácter secreto de todos los participantes. En estos casos al Concejal/a que asista a distancia se le tendrá por abstenido en el punto correspondiente del orden del día.

9. La participación a distancia para otros órganos distintos del Pleno, atendiendo a las circunstancias técnicas, se podrá llevar a cabo en los mismos términos fijados en este artículo.

10. En las sesiones convocadas para su celebración íntegramente a distancia, el sistema de control de asistencia y de votación estará bajo el control exclusivo e íntegro de la Presidencia.

11. En todos los casos, el sistema utilizado para la participación a distancia podrá basarse en sistemas de audioconferencias, videoconferencias y sistemas tecnológicos o audiovisuales que deberán garantizar adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación de sus miembros, la validez del debate y la votación de los acuerdos que se adopten.

12. El sistema de asistencia a distancia y de votación remota estará bajo el control exclusivo e íntegro de la Presidencia. El acceso a los recursos del sistema exigirá, en su caso, disponer de certificado electrónico reconocido en el dispositivo desde el que se realice la conexión, así como una conexión a internet.

El sistema garantizará la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia de los miembros participantes en la sesión y tendrá necesariamente carácter sincrónico que tendrá que mantenerse a lo largo de toda la sesión.

13. En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde-Presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. En los términos de seguridad y medios descritos en los apartados anteriores y en la normativa vigente.



14. Serán Presenciales, cuando la convocatoria así lo establezca, debiendo estar presentes en el lugar de celebración los miembros de la Corporación.

15. Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia:

- a) El Pleno de constitución de la entidad local.
- b) La elección de Alcalde o Alcaldesa, y de Presidente o Presidenta de la entidad local.
- c) La moción de censura.
- d) La cuestión de confianza.

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

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

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

19. La Presidencia del Pleno corresponde al Alcalde/sa, a quién compete convocar las sesiones y dirigir y ordenar el desarrollo de las sesiones con la asistencia de la Secretaría.

20. Los miembros de la Corporación tomarán asiento unidos a su grupo, tratándose de un Pleno presencial.

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

Artículo 30. Duración

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

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

Artículo 31. Publicidad

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

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



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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO: Orden del día

Artículo 32. Formación

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

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

Artículo 33. Distribución

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

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

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

Artículo 34. Contenido

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



CAPÍTULO TERCERO: Desarrollo de las sesiones

Artículo 35. Principios de carácter general

1. Corresponde al Alcalde/sa presidir y asegurar la buena marcha de las sesiones y acordar, en su caso, las interrupciones que estime convenientes, dirigir los debates, mantener el orden de los mismos y señalar los tiempos de intervención, en los términos establecidos en el presente Reglamento y según lo acordado por la Junta de Portavoces, en su caso.
2. Los Concejales/as podrán hacer uso de la palabra previa autorización del Alcalde/sa. Una vez obtenida, no podrán ser interrumpidos sino por el/la Alcalde/sa, para advertirles que se ha agotado el tiempo, para llamarles a la cuestión, al orden o para retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.
3. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de que los miembros de la Corporación puedan pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando la norma cuya aplicación se reclama.

Artículo 36. Ordenación de los asuntos

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

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

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

2. Todos los asuntos se debatirán y votarán siguiendo el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día, o en el que se establezca en la misma sesión respecto de aquellos no incluidos en el orden del día que se sometan al Pleno por razones de urgencia.
3. No obstante lo dispuesto en el número anterior, el/la Alcalde/sa puede alterar el orden de los temas, o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

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

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



Artículo 37. Adopción de acuerdos sin debate

1. El/La Secretario/a procederá a la lectura, íntegra o en extracto, de los dictámenes o proposiciones.
2. No existiendo debate, los Concejales, podrán manifestar el sentido del voto de su Grupo a fin de adoptar el acuerdo que proceda.

Artículo 38. Desarrollo de los debates

Si se promueve debate, éste podrá iniciarse con una exposición y justificación de la propuesta a cargo de alguno de los Concejales/as integrantes de la Comisión Informativa que la hubiese dictaminado.

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

Artículo 39. Intervenciones

1. Cada uno de los Grupos que así lo solicite consumirá un turno de debate, comenzando por el grupo minoritario y terminando por el mayoritario. En nombre de cada Grupo intervendrá su Portavoz, salvo que éste/a ceda la palabra a otro miembro del Grupo.
2. Si algún Grupo así lo solicitase, se procederá a un segundo turno, en el cual los Grupos, por el mismo orden que se ha indicado en el apartado primero de este artículo, podrán volver a hacer uso de la palabra para fijar su posición y explicar su voto.
3. Cuando, en el desarrollo del debate sobre un asunto a votar, se hicieran alusiones sobre la persona o conducta de un miembro de la Corporación que no intervenga en el mismo, éste podrá solicitar del Alcalde/sa que se le conceda el uso de la palabra para, sin entrar en el fondo del asunto en debate, contestar estrictamente a las alusiones realizadas.
4. El/La Alcalde/sa, en cualquier momento, puede intervenir en las sesiones para aclarar extremos sobre el fondo o la forma del asunto. En todo caso, corresponde al Alcalde/sa dirigir el desarrollo de los debates.

Artículo 40. Carácter de las intervenciones

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

- Dictamen, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
- Proposición, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria, por razones de urgencia. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, la inclusión del asunto en el orden del día.
- Moción, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Podrá formularse por escrito u oralmente.
- Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.



- Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente/a antes de la deliberación del asunto o, en su caso, de viva voz en el transcurso de la misma.
- Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.
- Pregunta, es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

Artículo 41. Enmiendas a las propuestas de acuerdo

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

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

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

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

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

6. Únicamente se admitirán enmiendas de viva voz, cuando tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones o se trate de enmiendas a mociones de urgencia o de enmiendas transaccionales.

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

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

Artículo 42. Proposiciones

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

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

3. No procederá entrar a debatir una proposición sin que previamente el Pleno ratifique su



inclusión en el orden del día.

Artículo 43. Mociones de urgencia

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

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

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

Artículo 44. Intervenciones en las comparecencias

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

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

Artículo 45. Cuestiones de orden

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

2. El o los funcionarios responsables de la Secretaría-Intervención o de la Secretaría y de la Intervención, podrán intervenir cuando fueren requeridos por el/la Presidente/a, por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido que va a ser objeto de votación, podrán solicitar al Presidente/a el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.



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

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

Artículo 46. Abstenciones

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

Artículo 47. Votaciones

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.
2. Antes de comenzar la votación el/la Alcalde/sa o Presidente/a planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.
3. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo.

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

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

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

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

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

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



Artículo 48. Clases de votaciones

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

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

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

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

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

Artículo 49. Ruegos y preguntas

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

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

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

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

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

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

- Los que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran a actuaciones de personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.
- Aquellos en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.



Artículo 50. Conocimiento de resoluciones de Alcaldía

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

TÍTULO SEXTO: LA JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 51. Naturaleza jurídica

En caso de crearse por el Pleno en la primera sesión del mismo, la Junta de Portavoces este es un órgano colaborador y consultivo del Alcalde/sa, al que le corresponde como función genérica la asistencia al mismo/a en cuanto se refiere a las relaciones entre los Grupos Municipales y de éstos y los diferentes órganos corporativos, para asegurar así su mejor funcionamiento.

Artículo 52. Composición

Los Portavoces de los distintos Grupos Municipales, constituidos conforme a este Reglamento, forman la Junta de Portavoces que estará presidida por el/la Alcalde/sa o por el Portavoz de su Grupo, por delegación. Los Portavoces podrán ser sustituidos por sus adjuntos.

Artículo 53. Funcionamiento

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

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

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

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

Artículo 54. Funciones

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

- Decidir los dictámenes y proposiciones que han de leerse en la sesión, íntegramente o solamente en extracto.
- Determinar cuestiones de orden sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día del Pleno sobre los que se va a entablar debate. A estos efectos, los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales podrán anunciar su intención de voto o de intervenciones en los diferentes puntos que integran el Orden del Día.



- Proponer modificaciones, en su caso, en el orden de intervención de los Grupos en los debates, en casos puntuales y por causa justificada.
- Establecer, si así se acuerda, tiempos máximos de intervenciones para los distintos puntos de debate del orden del día.
- Consensuar, en su caso, posiciones en relación con mociones de urgencia que se prevean presentar a cada sesión del Pleno Corporativo.
- Ser informada con carácter previo a la convocatoria de las sesiones extraordinarias y, en su caso, del cambio de hora de alguna sesión ordinaria.
- Realizar sugerencias a la Presidencia sobre cuestiones relativas al desarrollo de la sesión, en particular respecto de aquellas que se prevean de larga duración.
- Ser oída en cuanto se refiera a dotación de medios materiales, personales y económicos de los diferentes Grupos Municipales.
- Ser oída, con carácter previo a la designación de las personas que deben representar al Ayuntamiento, en los casos en que éste deba estar representado en otros organismos.
- Fijar los criterios generales para el mejor funcionamiento de todos los órganos corporativos necesarios y complementarios.
- Servir de cauce, en su caso, para las peticiones que se formulen por los Concejales/as.
- Cualquier otra función que le atribuya la ley o el presente Reglamento.

TÍTULO SEPTIMO: LAS COMISIONES INFORMATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO: Las Comisiones Informativas Permanentes

Artículo 55. Naturaleza y funciones de las Comisiones Informativas

1. Las Comisiones Informativas son órganos municipales, sin atribuciones resolutorias, que tienen como función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde/sa y los Concejales/as que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.
2. Asimismo, emitirán dictamen sobre aquellos asuntos de la competencia del Alcalde/sa, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquel/lla.
3. En los asuntos en que resuelva el/la Alcalde/sa por delegación del Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

Artículo 55. Composición

1. Las Comisiones Informativas estarán exclusivamente integradas por Concejales/as de la Corporación, teniendo derecho todos los Grupos Políticos a participar en las mismas.
2. En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas, que deberá adoptarse en sesión plenaria celebrada dentro del mes siguiente al de la constitución de cada Corporación, se determinará su composición concreta, teniendo en cuenta las siguientes reglas:
 - El/La Alcalde/sa es el/la Presidente/a nato de todas ellas, y podrá delegar la presidencia efectiva en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión tras la correspondiente elección efectuada en su seno. La propuesta incluirá también un suplente.
 - En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de los Presidente/as efectivos de las Comisiones Informativas, la presidencia será asumida



por su suplente, salvo que el/la Alcalde/sa decida presidirla.

- Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos representados en la Corporación.
- La adscripción concreta a cada Comisión, de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al Alcalde/sa, del que se dará cuenta al Pleno. De igual forma, podrán designarse uno o varios suplentes para los titulares, debiendo reflejarse en el escrito el orden de los suplentes.
- La Secretaría de las Comisiones Informativas podrá ser desempeñada por el/la Secretario/a General de la Corporación o por funcionario nombrado por el Alcalde/sa.

Artículo 56. Publicidad

Las sesiones de las Comisiones Informativas no son públicas.

Artículo 57. Otros asistentes

1. A las reuniones de las Comisiones Informativas podrán asistir los funcionarios que sean requeridos para ello, con la finalidad de exponer sus informes técnicos.
2. Podrá ser solicitada, asimismo, la presencia de miembros de otras Administraciones Públicas, de expertos o peritos que pudieran aportar información relativa a los temas objeto de dictamen.

Artículo 58. Calendario de sus sesiones

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

Artículo 59. Convocatoria de las sesiones

1. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias corresponden al Presidente/a de la Comisión, debiendo notificarse a los miembros de las mismas con una antelación mínima de dos días hábiles, acompañando el orden del día de los asuntos a tratar.
2. Podrán convocarse sesiones para día distinto al fijado, por causa justificada, respetándose en todo caso el plazo al que se refiere el apartado primero.
3. Podrán convocarse sesiones con carácter de urgencia, por necesidades de tratar asuntos que requieran de dictamen urgente. La comisión dictaminará al inicio de la sesión la ratificación de la urgencia de la convocatoria.
4. Los expedientes que hayan de ser objeto de dictamen podrán ser examinados por los Concejales/as, en el lugar previsto al efecto o en el Tramitador Electrónico, desde el mismo momento de la convocatoria.

Artículo 60. Orden del día

En el orden del día de las Comisiones Informativas Permanentes convocadas con carácter ordinario se incluirán los puntos "Seguimiento de respuesta de otras Administraciones



Públicas a mociones y peticiones aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento” y “Ruegos y preguntas”.

Artículo 61. Desarrollo de las sesiones

Para la válida celebración de la Comisión se requiere la presencia de la mayoría absoluta de sus componentes, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros, en segunda convocatoria una hora más tarde. Las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes serán dirigidas por el/la Presidente/a y comenzarán con la lectura del orden del día, seguidamente cada miembro de la Comisión manifestará su postura sobre el asunto objeto de dictamen, de forma breve y concisa; si es preciso, se solicitará aclaración técnica en relación con los asuntos a dictaminar y por último cada miembro de la Comisión votará en algunas de las formas previstas en la normativa vigente.

Artículo 62. Votaciones

Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple.

Artículo 63. Dictámenes y votos particulares

1. Los dictámenes de las Comisiones Informativas, cuando se trate de asuntos de competencia del Pleno, tienen carácter preceptivo y no vinculante.
2. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.
3. Si la propuesta que formula la Comisión fuera alternativa a la que figura en el expediente, ésta no quedará sustituida por la nueva propuesta que se formule, ofreciéndose al Pleno juntamente con la emanada de la Comisión, para su debate y decisión por el Ayuntamiento Pleno. En el supuesto de que el proponente admita la nueva redacción, será, esta propuesta, la que se eleve al Pleno.
4. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

Artículo 64. Aplicación de las normas del Pleno

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

CAPÍTULO SEGUNDO: Las Comisiones Informativas Especiales

Artículo 65. Naturaleza

1. Son Comisiones Informativas Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto en atención a sus características especiales de cualquier tipo.
2. Las Comisiones Informativas Especiales se rigen por las normas de este Capítulo, las que se establezcan en el acuerdo de su constitución y, en lo no previsto en las mismas, por la regulación de las Comisiones Informativas Permanentes.
3. Las Comisiones Informativas Especiales tendrán carácter temporal, y desaparecerán una vez cumplido el objeto determinante de su creación, salvo que el acuerdo plenario de su creación o este Reglamento dispusiesen otra cosa.



Artículo 66. Aplicación de las normas de las Comisiones Informativas Permanentes

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

CAPÍTULO TERCERO: La Comisión Especial de Cuentas

Artículo 67. Objeto

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

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

Artículo 68. Constitución e integración

1. La Comisión Especial de Cuentas se constituirá una vez determinada su composición dentro de los treinta días siguientes a la constitución del Pleno, al comienzo de cada mandato.
2. Será presidida por el/la Alcalde/sa o Concej/a en quien delegue.
3. Se integrará por Concejales/as de los Grupos Municipales, a propuesta de cada Grupo.
4. Asistirá a sus sesiones el/la Secretario/a-Interventor/a.

Artículo 69. Funcionamiento

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

Artículo 70. Aplicación de las normas de las Comisiones Informativas Permanentes

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

TÍTULO OCTAVO: LOS CONSEJOS SECTORIALES

Artículo 71. Naturaleza jurídica

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

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



Artículo 72. Funcionamiento

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

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

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

TÍTULO NOVENO: REGISTROS

Sección I: Registro de Entrada y Salida

Artículo 73. Clases

En el Ayuntamiento existirá un Registro General en el que quedará constancia de todos los escritos y comunicaciones que sean presentados o que se reciban. Existirá un Registro Electrónico a efectos de presentación telemática de documentos, el cual se rige por su propio Reglamento de creación y por las normas contenidas en la Legislación de Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

Artículo 74. Libros

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

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

Artículo 75. Anotaciones

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

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



- a. Número de orden correlativo.
- b. Fecha del documento, con expresión del día, mes y año.
- c. Fecha de ingreso del documento en las oficinas del Registro.
- d. Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.
- e. Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado.
- f. Negociado, Sección o dependencia a que corresponde su conocimiento.
- g. Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado, y
- h. Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.

1. 2. Los asientos de salida se referirán a estos conceptos:

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

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

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

Artículo 76. Justificante

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

Artículo 77. Cotejo y subsanación

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

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

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

Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la legislación del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente



administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Artículo 78. Remisión de escritos

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

Artículo 79. Presentación de escritos

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

Artículo 80. Ventanilla única

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

Artículo 81. Horario

El horario de apertura de las dependencias del Registro Central abarcará todos los días hábiles, a efectos administrativos, de 9 a 13,30 horas, excepto los días 24 y 31 de diciembre, en los que el Ayuntamiento estará cerrado. Por resolución de Alcaldía podrá modificarse el horario con motivo de la celebración de otras festividades.

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

Artículo 82. Registro electrónico

Existirá un Registro Electrónico en el que se podrán presentar escritos durante las 24 horas del día, de conformidad con lo previsto en su propio Reglamento de Funcionamiento y lo regulado en la legislación de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sección II: Registros de intereses

Artículo 83. Libros de Declaraciones

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



Sección III: Registro de Asociaciones

Artículo 84. Contenido

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

- Estatutos de la Asociación.
- Número de reinscripción en el Registro General de Asociaciones.
- Nombre de las personas que ocupen cargos directivos.
- Domicilio social.
- Presupuesto del año en curso.
- Certificación del número de socios.

Una vez autorizada la inscripción, se practicará ésta en un Libro diligenciado por la Secretaría de la Corporación.

Artículo 85. Actualización de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Aragón, en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y en la demás legislación que sea de aplicación a las Entidades Locales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

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

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

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Alcubierre, 16 de Julio de 2020. El Alcalde, Alvaro Amador Lacambra