



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE CASTELLAR DE SANTIAGO  
REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL**

**ANUNCIO**

Habiendo resultado aprobado de forma definitiva por el Pleno de la Corporación, tras resolver las alegaciones formuladas al mismo, en sesión ordinario de fecha 29 de Febrero de 2008, el Reglamento Orgánico de Castellar de Santiago, se procede a su íntegra publicación, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el apartado segundo del artículo 65 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del régimen Local.

Contra los acuerdos definitivos, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha (Artículo 10 de la Ley 29/1998 Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) de en el plazo de dos meses contados desde la fecha de publicación en el BOP, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que se estime procedente por los interesados.

## PREÁMBULO

La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, norma en la que se contienen las determinaciones de carácter básico de nuestro régimen jurídico y la Ley 3/1991, de Entidades Locales de esta Comunidad Autónoma, han conformado el contenido del derecho a la autonomía que el artículo 137 de la Constitución reconoce a los Municipios, por lo que se refiere al ámbito de nuestras competencias, al fijar, como señaló el Tribunal Constitucional en su sentencia 214/89, de 21 de diciembre, una serie de directrices que el legislador sectorial forzosamente ha de tener en cuenta en la asignación de competencias, y al reconocer a los Municipios, entre otras entidades locales de carácter territorial, la potestad de autoorganización, como potestad reglamentaria específica, cuyo exponente máximo lo constituye la posibilidad de aprobar un Reglamento Orgánico Municipal que, dentro del marco de la legislación básica y de la legislación local autonómica, prevalece, en virtud del Principio de Competencia, respecto de las normas reglamentarias estatales o autonómicas que, en esta materia se hayan promulgado o pudieran promulgarse en el futuro, dándose así primacía al interés local, en cuanto a organización interna, respecto del interés autonómico o estatal.

En uso de esta potestad se ha puesto de manifiesto la necesidad de emprender la creación de este instrumento jurídico, dadas las modificaciones legislativas operadas en

la legislación de Régimen Local en los últimos años, como consecuencia de lo que se ha dado en denominar en ámbitos jurídicos y políticos, el Pacto Local, que culminó con la aprobación de la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 8/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General; la Ley Orgánica 9/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, reguladora del derecho de reunión; la Ley 10/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre protección de la seguridad ciudadana, y la Ley Orgánica 7/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional, dándose así una satisfacción parcial a las legítimas aspiraciones del conjunto de municipios. A estas reformas legislativas hemos de añadir las producidas con posterioridad, a través de las leyes 55/1999, de 29 de diciembre, 14/2000, de 29 de diciembre, 24/2001, de 27 de diciembre y la importante regulación de la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Estas circunstancias, unidas a la firme convicción de que los Reglamentos Orgánicos, respetando el bloque de la constitucionalidad, no han de quedar relegados únicamente a precisar la legislación de régimen local estatal y autonómica, pues, al ser la potestad reglamentaria inherente a la autonomía local que la Constitución garantiza, y estar, por tanto, implícita en el artículo 137 de ésta, como ha entendido el Tribunal Supremo en su sentencia de 27 de marzo de 1985, se reconoce a los municipios un marco propio para regular, dentro del marco de la Ley, las peculiaridades de su régimen de organización y de funcionamiento, es lo que ha llevado a redactar y proponer al Pleno corporativo este texto, como ambiciosa propuesta de creación de un nuevo instrumento organizativo, que ofrezca respuesta al modelo municipal que, a nuestro juicio, está configurado por nuestro sistema constitucional, en base, no solo al Principio de autonomía local constitucionalmente garantizado, sino también al Principio de subsidiariedad reconocido por la Carta Europea de Autonomía Local.

Con este objetivo, este Ayuntamiento, a través de este instrumento normativo, aborda la regulación de la peculiar organización propia, mediante el establecimiento de aspectos tan decisivos como los Principios inspiradores de la actividad municipal; las normas sobre constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo; la organización municipal de carácter necesario y de carácter complementario; el régimen de funcionamiento, el régimen jurídico de sus órganos y el Estatuto de los miembros de la Corporación.

Junto a ello, también se regula de una manera específica la información y participación ciudadanas y las normas particulares de procedimiento administrativo, así como la forma en que se han de aplicar en este Ayuntamiento, en base a los Principios de objetividad, transparencia, celeridad y eficacia que han de presidir la actuación municipal, con el objeto de establecer los canales necesarios para facilitar la participación de todos los ciudadanos y ciudadanas en los asuntos públicos municipales, y conseguir así una sociedad local participativa, consciente y responsable de los asuntos

que les afectan, como auténticos titulares de los derechos que se derivan de los mismos, de los que este Ayuntamiento es únicamente su gestor.

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El Ayuntamiento de Castellar de Santiago, ejerciendo la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida por los artículos 4.1.a y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 24.b) del 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, establece el presente régimen organizativo y de funcionamiento del Ayuntamiento.

Artículo 2. Esta disposición orgánica tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los Órganos de Gobierno y Administración del Ayuntamiento, así como articular los derechos y deberes que la legislación atribuye a los miembros de la Corporación y los derechos de información y participación de los vecinos y entidades ciudadanas del municipio.

El Ayuntamiento Pleno podrá adoptar por mayoría absoluta de sus miembros y con carácter complementario cuantos aspectos procedan para la regulación del funcionamiento de los órganos complementarios previstos y de la participación ciudadana.

Artículo 3. Rango jerárquico y legislación aplicable

El Reglamento Orgánico constituye la fuente normativa reglamentaria básica a nivel organizativo de este Ayuntamiento que, junto con las disposiciones contempladas en la legislación básica estatal y en la legislación autonómica de régimen local, conformaran la regulación de la organización municipal.

Las normas que con carácter reglamentario se hubiesen dictado o pudiesen dictarse en el futuro por las Cortes Generales o por el Parlamento Autonómico en materia de organización municipal, tendrán carácter supletorio de este Reglamento, en todo aquello que no se oponga a la letra o al espíritu de esta regulación.

En consecuencia, además de lo previsto en este Reglamento, serán de aplicación las disposiciones legales reguladoras de la materia, contenidas en las siguientes normas:

*A) Legislación directamente aplicable:*

1. Constitución. Española de 1978.
2. Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha, aprobado por Ley Orgánica 9/1982 de 10 de Agosto.
3. Carta Europea de Autonomía Local, ratificada por España mediante Instrumento de 20 de enero de 1988.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los preceptos básicos del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
5. Ley Autonómica 3/1991 de Entidades Locales de Castilla La Mancha.
6. Las disposiciones básicas que resulten aplicables de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.
7. Cualquier otra disposición legal, estatal o autonómica, que por razón de la materia, resulte de directa aplicación.

*B) Legislación de carácter supletorio:*

1. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, cuya aplicación supletoria únicamente será posible respecto de lagunas de este reglamento que no puedan ser salvadas mediante la aplicación de otros preceptos del mismo o de los Principios generales que lo informan y la legislación a que se ha hecho referencia en el apartado a) de este artículo.
2. Cualquier otra norma reglamentaria, estatal o autonómica, que en materia de organización municipal pudiese dictarse en el futuro.

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa dictar disposiciones interpretativas y aclaratorias de la normativa reseñada para su aplicación a las peculiaridades organizativas y administrativas del municipio.

**Artículo 4. Principios generales.**

1. El Ayuntamiento de Castellar de Santiago , con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía, y en uso de la potestad de autoorganización municipal desarrolla sus funciones organizativas, ejecutivas y administrativas de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.
2. En sus relaciones con los ciudadanos, la administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, debiendo asegurar la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta, así como impulsar la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Artículo 5. Relaciones del Ayuntamiento.

1. Con absoluto respeto a su autonomía, competencias y estatuto jurídico, el Ayuntamiento de Castellar de Santiago fomentará las relaciones con las restantes Administraciones Públicas, con entidades privadas y con particulares, en aras a la colaboración que mejor provea la satisfacción de los intereses generales.
2. Cuando las actividades o servicios locales trasciendan el interés o el ámbito territorial del municipio de Castellar de Santiago, procederá la coordinación de competencias y la colaboración con las restantes Administraciones Públicas afectadas.
3. Las competencias delegadas se ejercerán en los términos de la delegación.

Artículo 6. Títulos y símbolos del Municipio

1. El Municipio de Castellar de Santiago ostenta la consideración de Villa recogida en la Carta de Independencia otorgada por el rey Felipe II en 1564, debiendo utilizarse tal denominación en todos los documentos oficiales.
2. Asimismo en todos los documentos oficiales deberá figurar el escudo oficial de la Villa cuya descripción es la siguiente:

*Partido:*

- 1: De plata, la Cruz de Santiago, de gules.*
- 2: De azur, sobre terrazado de sínople, un castillo de oro, almenado, mazonado de sable y aclarado de azur. Bordura general de gules, cargada de ocho castillos de oro.*

*Al timbre, la Corona Real cerrada.*

*La Cruz del primer cuartel es el símbolo de la Orden Militar de Santiago, defensora y administradora del Campo de Montiel, en el cual está enclavada esta villa de Castellar. Hace además alusión al “apellido” de la misma: de Santiago. El castillo enclavado en su término municipal está representado en el segundo cuartel. La bordura se debe a la situación geográfica de Castellar, en el Reino de Castilla, cuyas armas son un castillo de oro en campo de gules.*

Artículo 7. Organización supramunicipal

El Excmo. Ayuntamiento de Castellar de Santiago pertenece en la actualidad a la Mancomunidad de Servicios del Jabalón (MANSERJA), con sede en Valdepeñas.

Asimismo el Excmo. Ayuntamiento está integrado en los Consorcios de Emergencia Ciudad Real, Consorcio de Residuos Sólidos Urbanos de la Provincia de Ciudad Real, y Consorcio de Marisánchez- La Cabezuela para suministro de agua, todo ellos con sede en la Excmo. Diputación de Ciudad Real.

La representación del Excmo. Ayuntamiento en tales órganos la ostentará el Alcalde o Alcaldesa-Presidente, sin perjuicio de que el mismo a su iniciativa pueda someter a la consideración del Pleno de la Corporación la elección de otro miembro como titular, quedando en todo caso como suplente.

Artículo 8. Organismos Autónomos Administrativos dependientes.

El Excmo. Ayuntamiento de Castellar de Santiago tiene creado desde 1986 el Organismo Autónomo Administrativo “Patronato de la Universidad Popular “ sometido a las normas de Organización recogidas en su propio Régimen Estatutario, régimen administrativo y de contabilidad pública, resultando de aplicación supletoria a su propio Régimen el previsto en el presente Reglamento Orgánico.

**TÍTULO PRIMERO  
ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES  
LOCALES. ORGANIZACIÓN POLÍTICA E INSTITUCIONAL DEL  
AYUNTAMIENTO.**

**CAPÍTULO PRIMERO.  
ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO  
DE LAS CORPORACIONES LOCALES**

Artículo 9. La determinación del número de miembros que compondrán la Corporación y prescripciones en la composición de candidaturas, el procedimiento de elección, la constitución del Ayuntamiento, la adquisición y pérdida de la condición de miembro de la Corporación, la duración del mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regirán por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General y la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DERECHOS Y DEBERES**

Artículo 10. Los miembros de la Corporación Local gozan, una vez que han tomado posesión del cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan en las Leyes estatales y en las que las desarrollen, y están obligados al cumplimiento estricto de sus deberes y obligaciones inherentes en aquel con lealtad a la Institución Municipal de la que forma parte.

Artículo 11. Los miembros de las Corporaciones Locales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos

colegiados de que formen parte permaneciendo en las sesiones a las que sean convocados hasta que sean levantadas por quienes las presida, salvando en ambos casos la justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente o Presidenta de la Corporación.

Asimismo deberán asistir, sin derecho a voto a las sesiones de las que no formen parte cuando sean requeridos para ello por su Presidente o Presidenta.

El Alcalde o Alcaldesa podrá sancionar con multa de 100,00 € al Concejal que no asista por segunda vez al Pleno sin justificación y con 150,00 € las sucesivas ausencias injustificadas en el plazo de un año, previa audiencia del interesado y ajustándose a los establecido en la legislación reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Las ausencias de los miembros de la Corporación del término municipal que sean superiores a ocho días deberán comunicarse al Alcalde o Alcaldesa, haciéndolo por escrito, bien personalmente o por medio del Portavoz del Grupo Político, concretando la duración previsible de la ausencia.

Los miembros de la Corporación necesitarán licencia del Presidente o Presidenta para ausentarse del salón de sesiones. Si no fuere otorgada o se abandonara la sesión sin licencia antes de que sea levantada por el Sr. Presidente o Presidenta, el Concejal o la Concejala perderá automáticamente el derecho al cobro de la cantidad establecida por asistencia a sesiones sin que tal medida tenga naturaleza sancionadora, pudiendo imponerse, previas instrucción de procedimiento sancionador, una multa añadida por importe máximo de 180,00 €, que se tramitará, previa audiencia del interesado en los términos de la legislación reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Artículo 12. Los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a recibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva.

Si la dedicación es exclusiva, serán dados de alta en la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda. El reconocimiento de la dedicación exclusiva de un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo. En todo caso, el resto de dedicaciones serán marginales y no menoscabarán el régimen de dedicación parcial o exclusiva aprobado por el Pleno, y deberá obtenerse por parte del mismo de una declaración formal de compatibilidad.

Los miembros del Ayuntamiento de Castellar de Santiago tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, las retribuciones, asistencias e indemnizaciones que correspondan de acuerdo a la normativa Estatal, autonómica y Local de Aplicación con las siguientes peculiaridades:

- a) Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno. No obstante, todos podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de asistencias a órganos rectores de organismos dependientes o ajenos a la Corporación Local que tengan personalidad jurídica independiente, siempre que hayan sido designados por el Pleno de la Corporación para formar parte del mismo por exigirlo la normativa sectorial o propia del organismo, de Consejos de Administración de empresas con capital o control municipal, o de Tribunales de pruebas para selección de personal.
- b) Todos los miembros del Ayuntamiento de Castellar de Santiago, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivos, documentalmente justificados, ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en el desarrollo de las mismas apruebe el Pleno corporativo mediante acuerdo expreso o a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto General.

Artículo 13. Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Alcaldesa, o de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función de acuerdo a las modalidades de su ejercicio que se recogen en los artículos siguientes.

Artículo 14. Modalidades de ejercicio del derecho a la Información.

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

- a) En ejercicio de responsabilidades de gobierno los miembros del equipo de Gobierno.
- b) En ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado;
- c) En ejercicio de funciones de control y fiscalización.

Artículo 15. Concejales con responsabilidades de gobierno.

Los Concejales que ejerzan responsabilidades de gobierno podrán obtener de los servicios municipales competentes y de los órganos correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades, así como la que sea de acceso libre a los ciudadanos.

Artículo 16. Miembros de órganos colegiados.

1. En su condición de miembros del Pleno, de sus Comisiones o de otros órganos colegiados, los concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el



orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que sean miembros mediante el acceso a los expedientes correspondientes.

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

#### Artículo 17. Información para la función de control.

En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los concejales podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales mediante escrito dirigido a la Alcaldía o, si existiera delegación expresa, al órgano del equipo de gobierno competente para la tramitación de las peticiones de información, quedando excluido de este requisito únicamente la documentación que sea de libre acceso a los ciudadanos.

La solicitud de ejercicio del derecho reconocido en el párrafo anterior habrá de resolverse motivadamente en los cinco días siguientes a aquel en que se hubiera presentado y notificada en la forma prevista por la normativa sobre procedimiento administrativo de acuerdo a lo previsto por el artículo 77 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

El silencio administrativo no habilitará para la consulta pretendida debiendo entenderse como negativo para el acceso directo a la información, si bien el órgano destinatario de la consulta deberá de forma obligatoria tramitar la petición como pregunta en la siguiente sesión ordinaria del Pleno.

#### Artículo 18. Principios.

El ejercicio del derecho a información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el Régimen de Trabajo de los Servicios municipales, y en su virtud las peticiones deberán concretar de forma precisa el objeto de la petición de información, individualizando la documentación requerida en el supuesto de que la solicitud de información conlleve la consulta de documentación, sin que se acepten peticiones masivas, genéricas o indiscriminadas.

La obtención de copias se limitará a los casos de acceso libre a la información y en aquellos otros que sea expresamente autorizado por la Alcaldía o en quien delegue, señalando los documentos concretos cuya reproducción se solicite, debiendo contestarse a la solicitud de copias en el plazo máximo de quince días.

Los Concejales tienen la obligación de preservar la confidencialidad de la información facilitada para el desarrollo de su función. Especialmente habrán de

guardar reserva por lo que respecta a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos por la Constitución Española.

La difusión por cualquier medio de la información facilitada, sin expresa autorización de la Alcaldía, podrá sancionarse, previa instrucción de procedimiento sancionador, con el importe máximo de 300,00 €, que se tramitará, previa audiencia del interesado en los términos de la legislación reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Artículo 19. La consulta y el examen concreto de los expedientes, libros y documentación se regirá por las normas siguientes:

- La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales se llevará cabo en forma determinada en la resolución de la Alcaldía al efecto.
- En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.
- La consulta de los Libros de Actas y los Libros de Resoluciones del Presidente o Presidenta deberá efectuarse en la Secretaría General.
- El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

Artículo 20. Los y las Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

Artículo 21. Todos y todas los y las Concejales Delegadas dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

Artículo 22. Los Miembros de la Corporación están obligados a la observancia de este Reglamento y a respetar el orden y cortesía corporativa, así como a no divulgar las actuaciones que pudieran de forma excepcional tener el carácter de secretos.

Artículo 23. Los Miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil o penal por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes en razón a la causa.

### **CAPÍTULO TERCERO GRUPOS POLÍTICOS**

Artículo 24. A efectos de su actuación ante la Corporación Local, sus miembros deberán constituirse en Grupos Políticos. Ningún Concejal o Concejala podrá pertenecer a más de un Grupo Municipal, y cada partido político, Federación, Coalición o Agrupación constituirá un único Grupo.

En Ningún caso podrán constituir Grupo separado los y las Concejales que hayan resultado electos perteneciendo a una misma lista electoral.

La lista que solo haya conseguido un Concejel o Concejala tendrá derecho a que se considere a efectos Corporativos como Grupo.

Artículo 25. Los Grupos Políticos se constituirán mediante escrito que se dirigirá al Presidente o Presidenta, suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del Grupo, pudiendo designarse también suplentes.

Artículo 26. De la constitución de los Grupos Políticos y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente o Presidenta dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el apartado anterior.

Cuando la mayoría de los y las Concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los y las Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, el Secretario o Secretaria de la corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Artículo 27. Los Concejales y las Concejalas que no se integren en el Grupo político municipal que constituya la formación electoral para la que fueron elegidos, que abandonen su Grupo de procedencia o que no soliciten en plazo la Constitución del Grupo, tendrán la consideración de miembros de la Corporación no adscritos

Los Concejales y las Concejalas no adscritos no podrán tener la consideración de Grupo Municipal y por tanto no gozarán de los derechos económicos y políticos de estos, sin perjuicio del mantenimiento de los emolumentos establecidos por asistencia a sesiones y los derechos de participación e intervención en Plenos.

Artículo 28. La Junta de Portavoces como órgano deliberante y consultivo de carácter permanente estará constituida por el Portavoz de cada uno de los grupos municipales, siendo su función el tratamiento con la Presidencia de aquellos asuntos que atañen a la ordenación de la Corporación.

Los Portavoces serán convocados por el Alcalde o Alcaldesa que ostenta la Presidencia de la misma por iniciativa propia cuando lo estime adecuado, y se

entenderá validamente constituida cuando concurren la mitad más uno de sus miembros, y representen como mínimo a la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación.

Cuando el Presidente o Presidenta considerara conveniente recabar la decisión de la Junta de Portavoces mediante votación, los acuerdos se adoptarán siempre en función del voto ponderado, sirviendo el voto del Alcalde o Alcaldesa como voto de calidad en caso de empate.

No se levantará acta de la Junta de Portavoces, pudiendo redactarse por escrito sus acuerdos con al firma de todos los asistentes, el Presidente y el Secretario que la asista.

#### **CAPÍTULO CUARTO REGISTROS DE INTERESES**

Artículo 29. En cumplimiento del artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se constituye un Registro de Intereses de los representantes locales, debiendo formular una declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en todo caso, Sociedades.

Tales declaraciones, se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, y se efectuarán en cualquier clase de documento que haga fe de la fecha e identidad del declarante, y se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así cuando se modifiquen las circunstancias de hecho en el plazo de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

Tales declaraciones se inscribirán en los siguientes Registros de intereses, que tendrán carácter público:

- La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, se inscribirá en el Registro de Actividades constituido en cada Entidad local.
  
- La declaración sobre bienes y derechos patrimoniales se inscribirá en el Registro de Bienes Patrimoniales de cada Entidad local, en los términos que establezca su respectivo estatuto.

Artículo 30. La custodia y dirección del Registro de Intereses es competencia del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 31. Para acceder a los datos contenidos en este Registro de Intereses deberá tenerse la condición de interesado.

**CAPÍTULO QUINTO  
TRATAMIENTOS HONORÍFICOS**

Artículo 32. El Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de Castellar de Santiago y los Concejales recibirán el tratamiento determinado en cada caso por la normativa de aplicación.

Artículo 33. Los miembros de la Corporación estarán sujetos a las normas de protocolo que se contienen en este Reglamento y en otras normas legales y reglamentarias, gozando del rango y honores establecidos en la normativa sobre protocolo del Estado.

**TÍTULO SEGUNDO  
LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

Artículo 34. Disposiciones Generales de este Título

La organización municipal se estructura de acuerdo con la siguiente estructura:

- a) Son Órganos de Gobierno y Administración: El Pleno, la Junta de Gobierno, el Alcalde o Alcaldesa, los Tenientes de Alcalde y los y las Concejales-Delegadas.
- b) Son órganos complementarios de Gobierno y Administración de carácter potestativo y deliberante: Las Comisiones Municipales Informativas Permanentes, las de colaboración con otras Administraciones Públicas, las de Investigación, Las Comisiones Especiales o Mixtas cuya creación pudiera determinar el Pleno de la Corporación Municipal
- c) Es órgano complementario de Gobierno y Administración de carácter preceptivo y deliberante la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 35. Organización.

El órgano de dirección del Pleno es su Presidente, que en el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento y si lo considera pertinente de la Junta de Portavoces.

Artículo 36. Equipo o Grupo de Gobierno.

Las referencias Reglamentarias al Equipo o Grupo de Gobierno entenderán comprendidos en dicha expresión al Alcalde o Alcaldesa, La Junta de Gobierno Local y sus miembros, y las y los Concejales Delegados.

#### Artículo 37. Secretaría General

1. El Ayuntamiento contará con un Secretario, que lo será obligatoriamente del Pleno, de la Junta de Portavoces y de la Junta de Gobierno Local, perteneciente a la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación Estatal, Subescala Secretaría-Intervención, y cuya provisión y Régimen está establecido para por la normativa Estatal y Regional de aplicación.
2. Le corresponderá al Secretario la asistencia, apoyo, y asesoramiento jurídico, Técnico y Administrativo a los órganos de Gobierno.
3. En el supuesto de vacante, enfermedad, ausencia, o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite la titular el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por el Funcionario a quien corresponda por sustitución.
4. Al Secretario del Ayuntamiento le corresponden todas las funciones determinadas por la normativa Estatal y regional de aplicación, ejerciéndolas con autonomía y pudiendo recabar para el cumplimiento de las mismas de todos los Órganos y Servicios municipales cuanta información considere precisa para el desarrollo de su labor, para lo cual todos los servicios municipales despacharán de forma prioritaria sus peticiones.
5. Los informes que preceptivamente esté obligado a emitir se formularán en el plazo de 10 días, siempre que obre en la Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

**CAPÍTULO PRIMERO  
ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL MUNICIPIO**

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL ALCALDE O ALCALDESA DE LA VILLA**

Artículo 38. La elección del Alcalde o Alcaldesa, el nombramiento, la toma de posesión y la destitución se rigen por la Legislación electoral, aplicando para la elección, salvo acuerdo contrario por los y las Concejales electas concurrentes a la sesión Extraordinaria de Constitución, el sistema de votación secreta mediante papeleta, y teniendo en cuenta las reglas siguientes:

- Se entregará a los y las Concejales de la Corporación una papeleta para que en ella escriban el nombre de uno de los candidatos a la Alcaldía del Ayuntamiento. Esta papeleta se entregará al Presidente o Presidenta de la Mesa el cual lo introducirá en una urna.
- La Mesa procederá al escrutinio de las votaciones, contando el número de votos que ha tenido cada uno de los candidatos a la Alcaldía.

— Se procederá a la proclamación del Alcalde o Alcaldesa.

Una vez que se ha procedido a la elección del Alcalde o Alcaldesa deberá tomar posesión del cargo, para ello utilizará la forma legalmente establecida y jurará o prometerá el cargo ante el Pleno del Ayuntamiento.

Si no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, igualmente ante el Pleno de la Corporación, con la advertencia de que, caso de no hacerlo sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la Legislación electoral para los caso de vacante en la Alcaldía.

El Alcalde o Alcaldesa podrá renunciar al cargo sin perder por ello su condición de Concejal. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar Acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes. Esta vacante se cubriría según el procedimiento establecido en la Legislación electoral.

Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o Sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde o Alcaldesa se celebrará, con los requisitos establecidos en la Legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento de la adopción del fallecimiento o la notificación de la Sentencia, según los casos.

Artículo 39. El Alcalde o Alcaldesa preside la Corporación y ostenta las atribuciones previstas por la normativa de Régimen Local:

Artículo 40. El Alcalde o Alcaldesa podrá delegar el ejercicio de las atribuciones referidas en el artículo anterior, salvo las reservadas por la normativa de Régimen Local, y aquellas atribuidas específicamente por la Legislación Sectorial.

No obstante el Alcalde o Alcaldesa podrá elevar a la consideración de la Junta de Gobierno local de forma puntual cualquier atribución de su competencia siendo válidos los acuerdos adoptados siempre y cuando quede constancia escrita en el acta de la sesión de que el Alcalde o Alcaldesa hace suyos los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local.

Artículo 41. Las decisiones del Alcalde o Alcaldesa, salvo las previsiones del párrafo segundo del artículo anterior, se materializarán formalmente mediante Decretos de la Alcaldía, que serán notificados a cuantos pudieran tener un interés directo y legítimo en los Decretado, transcribiéndose en el Libro correspondiente todas aquellas que no sean de mero trámite, y en todo caso las que pongan fin a los procedimientos administrativos y las que puedan constituir un trámite cualificado en los términos del artículo 107 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 42. El Alcalde o Alcaldesa publicitará sus recomendaciones, recordatorios normativos, exhortos a los ciudadanos para la observancia de obligaciones o deberes, decisiones que afecten a la población, medidas que excepcionen, singular o temporalmente la aplicación de las normas por razones de extraordinaria urgencia, por medio de bandos que serán publicados en el tablón de anuncios de la Corporación, en la web municipal y en los lugares de costumbre en un número no inferior a 20.

Los bandos del Alcalde o Alcaldesa adoptados por razones de extraordinaria urgencia, se dictarán en forma de Resolución incluyéndose en el libro de Decretos y dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Asimismo fuera de los casos comprendidos en el párrafo primero de este artículo el Alcalde o Alcaldesa, las y los Concejales Delegados, Presidentes o Presidentas de Órganos enmarcados en la estructura municipal y Empleados Públicos expresamente encomendados por la Alcaldía, podrán anunciar convocatorias, hechos, actuaciones municipales o cualquier otro contenido mediante anuncio para general conocimiento que podrán publicarse en la web municipal, y que se publicitarán obligatoriamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en los lugares de costumbre en número no inferior a 10.

El Alcalde o Alcaldesa y sus Concejales Delegados y Delegadas podrán dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración Municipal mediante órdenes de servicio que se denominarán “Instrucciones de la Alcaldía- Instrucciones de Concejale Delegado o Concejala Delegada”. Estas Instrucciones se notificarán a los servicios afectados y se publicarán en debida forma en los diversos centros municipales cuando una disposición específica así lo establezca o se estime pertinente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse.

Solo el Alcalde o Alcaldesa podrá autorizar a Grupos Políticos, entidades asociativas, particulares e Instituciones Públicas y privadas la inserción de anuncios en el Tablón del Ayuntamiento y web municipal pudiendo aplicar el régimen de Tasas que establezca el Pleno de la Corporación.

Artículo 43. En cumplimiento del artículo 42 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, el Alcalde o Alcaldesa dará cuenta sucinta al Pleno de la Corporación de las Resoluciones previstas en el artículo 29, y que haya tomado desde la sesión plenaria anterior, para que los y las Concejales conozcan el desarrollo de la Administración Municipal a los efectos del control y fiscalización de los Órganos de Gobierno.

No procederá el debate en la dación de cuenta de los Decretos y Resoluciones, debiendo tramitarse las peticiones al respecto en forma de iniciativas previstas en el artículo 109.



**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS Y LOS TENIENTES DE ALCALDE**

Artículo 44. Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde o Alcaldesa de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local si existiera.

Artículo 45. Los nombramientos y los ceses se harán mediante Resolución del Alcalde o Alcaldesa de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde o Alcaldesa, sin en ella no se dispusiera otra cosa.

El nombramiento tendrá como requisito de eficacia la aceptación por su destinatario, entendiéndose tácitamente si pasados tres días hábiles no presentase el destinatario renuncia expresa.

Artículo 46. La condición de Teniente de Alcalde 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 Local.

Artículo 47. Corresponde a los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde o Alcaldesa, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde o Alcaldesa en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 48. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde o Alcaldesa no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación. La delegación debe contener los siguientes requisitos:

— Las delegaciones serán realizadas mediante Decreto del Alcalde o Alcaldesa que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

— La delegación de atribuciones del Alcalde o Alcaldesa surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el Tablón de anuncios del municipio.

Artículo 49. En los supuestos en que el Alcalde o Alcaldesa se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación o cuando por

causas imprevistas le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

Artículo 50. La pérdida de la condición de Teniente de Alcalde se produce por:

- Decreto de Alcaldía decidiendo el cese.
- Renuncia expresa por escrito.
- Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LAS CONCEJALAS Y CONCEJALES DELEGADOS.**

Artículo 51. Los Concejales Delegados y Concejales Delegadas son aquellos y aquellas que ostentan algunas de las delegaciones de atribuciones realizada por el Alcalde o Alcaldesa , siempre que sea en una de las materias delegables regladas en la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Artículo 52. La delegación de competencias deberá realizarse mediante un Decreto de la Alcaldía, en el que se especifique cuáles son las competencias delegadas y las condiciones del ejercicio de la facultad delegada.

Si la resolución de delegación se refiere genéricamente a una materia o sector de actividad sin especificación de potestades, se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada que corresponden al órgano que tiene asignadas originariamente las atribuciones con la sola excepción de las que según la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local son materias no delegables.

Artículo 53. La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del Delegado o Delegada. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

Artículo 54. Si en el Decreto de delegación no se dispone otra cosa, el Alcalde o Alcaldesa conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

- La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.
- La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo, en consecuencia, a este la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto de delegación expresamente se confiera la

resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

— La de avocación puntual o temporal para dictar alguna resolución sobre competencias delegadas haciendo constar tal circunstancia en la resolución.

Artículo 55. En el supuesto de revocación de competencias delegadas, el Alcalde o Alcaldesa podrá revisar las resoluciones adoptadas por el o la Concejales Delegada en los mismos casos, y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

Artículo 56. La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

Artículo 57. Se pierde la condición de Delegado o Delegada:

— Por renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante la Alcaldía.

— Por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde o Alcaldesa con las mismas formalidades previstas para otorgarla.

— Por pérdida de la condición de miembro de la Corporación Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL MUNICIPIO**

### **SECCIÓN PRIMERA** **DEL PLENO**

Artículo 58. El Pleno está integrado por todos los y las Concejales y es presidido por el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 59. Corresponden, en todo caso, al Pleno, las atribuciones determinadas por la normativa sobre Régimen Local, y aquellas atribuidas expresamente por la legislación sectorial.

Artículo 60. El Pleno podrá delegar el ejercicio de las atribuciones referidas en el artículo anterior, en el Alcalde o Alcaldesa y en la Junta de Gobierno Local en los términos que expresamente le confieran las leyes, cuando recojan que son susceptibles de delegación o pueda deducirse del contenido su carácter de delegable en otros órganos, y expresamente las relacionadas en los artículos 23 del Real Decreto Legislativo 781/1986 que aprueba el TRRL, y artículo 50 del Real Decreto 2568/1986 que aprueba el ROF siempre que resulten conformes con el régimen de delegación previsto por el artículo 22 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen

Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Artículo 61. La delegación de competencias se realizará a través de un Acuerdo, que se adoptará por mayoría simple, y surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Estas reglas serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho Acuerdo.

Artículo 62. El Acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

Artículo 63. Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán, asimismo, conferirse a través de las bases de ejecución del Presupuesto.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Artículo 64. La Junta de Gobierno Local está integrada por el Alcalde o Alcaldesa, que la preside, y los y las Concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma, y cuyo número máximo será de tres.

Artículo 65. El Alcalde o Alcaldesa puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Junta de Gobierno Local. Los nombramientos y ceses serán adoptados por medio de Resolución de la Alcaldía de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de Resolución por el Alcalde o Alcaldesa, si en ella no se dispusiera otra cosa.

El nombramiento de miembro de la Junta de Gobierno Local tendrá como requisito de eficacia la aceptación por su destinatario, entendiéndose tácitamente si pasados tres días hábiles no presentase el destinatario renuncia expresa.

Artículo 66. Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde o Alcaldesa en el ejercicio de sus atribuciones. La Junta de Gobierno Local será informada de todas las decisiones del Alcalde o Alcaldesa teniendo esta información carácter previo a la adopción de la decisión siempre que la importancia del asunto así lo requiera. Asimismo, tendrá aquellas funciones que sean delegadas por el Alcalde o Alcaldesa u otro órgano municipal, las otorgadas por atribución de la Ley y las previstas en el Presente Reglamento.

Artículo 67. 1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria de la Alcaldía, pudiendo ser ordinarias o de periodicidades preestablecidas y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

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

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

4. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes; si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros. Deberán asistir obligatoriamente el Presidente o Presidenta y el Secretario-Interventor o, en su caso, quienes les sustituyan.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS COMISIONES POTESTATIVAS DELIBERANTES**

Artículo 68. Las Comisiones Informativas son órganos potestativos y deliberantes de carácter complementario del Ayuntamiento.

Artículo 69. Las Comisiones Informativas, que se integran exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local cuando esta actúe con competencias delegadas por el Pleno.

Informarán de aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local, y del Alcalde o Alcaldesa, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

Artículo 70. Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales.

Artículo 71. Son Comisiones Informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 72. Son Comisiones Informativas Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo, pudiendo crearse Comisiones de Investigación y De Colaboración con Otras Administraciones Públicas.

Artículo 73. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el Acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

Artículo 74. En el Acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

— El Alcalde o Alcaldesa es el Presidente o Presidenta/a nato/a de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la elección efectuada en su seno.

— 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 o Alcaldesa, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular.

Artículo 75. Los Dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

En supuestos de urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno Local, podrá adoptar Acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero, en estos casos, del Acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión Informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que este delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS**

Artículo 76. La Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local estará constituida por miembros de los distintos Grupos Políticos integrantes de la Corporación, de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos representados en la Corporación.

Artículo 77. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva, y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta a lo establecido para las demás Comisiones Informativas.

Artículo 78. Le corresponde las competencias y estructura que se deriva de los artículo 20.1.e) con relación al 116 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA LA GESTIÓN  
DE LOS SERVICIOS**

Artículo 79. El Pleno podrá crear Entes descentralizados con personalidad jurídica propia, cuando así lo aconsejen la necesidad de una mayor eficacia en la gestión, la complejidad de la misma, la agilización de los procedimientos, la expectativa de aumentar o mejorar la financiación o la conveniencia de obtener un mayor grado de participación ciudadana en la actividad de prestación de servicios.

El establecimiento de los Entes a que se refiere el artículo anterior se rige, en su caso, por lo dispuesto en la Legislación de Régimen Local relativa a las formas de gestión de servicios, inspirándose en el principio de economía organizativa, de manera que su número sea el menor posible en atención a la correcta prestación de los mismos.

En todos los Casos la Presidencia y las funciones reservadas para la misma en la Entidad descentralizada la ostentará el Presidente de la Corporación, que podrá delegarla en un miembro de la misma quedando en todo caso el Alcalde o Alcaldesa como Suplente.

**TÍTULO TERCERO.  
FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS NECESARIOS  
DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
FUNCIONAMIENTO DEL PLENO**

**SECCIÓN PRIMERA  
SESIONES DEL PLENO**

Artículo 80. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento pueden ser de tres tipos:

- Ordinarias.
- Extraordinarias.
- Extraordinarias con carácter urgente.

Artículo 81. El Régimen de convocatoria de las sesiones será el establecido con carácter general por la normativa de Régimen Local.

Artículo 82. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa convocar todas las sesiones del Pleno. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de Actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias deberá ser motivada.

La convocatoria, orden del día y borradores de Actas deberán ser notificados a los y las Concejales en su domicilio, salvo que los mismos soliciten personalmente cualquier otra forma permitida por el ordenamiento sobre procedimiento Administrativo Común, priorizándose las notificaciones telemáticas.

Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

Artículo 83. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- La fijación del orden del día por el Alcalde o Alcaldesa mediante Decreto.
- Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y, en su caso, en lugares de costumbre.
- Minuta del Acta de la sesión anterior.
- Borrador del Acta de la sesión.
- Copias de los oficios de remisión de los Acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- Publicación de los Acuerdos en el tablón de edictos.

Artículo 84. La notificación a los miembros de la Corporación Local del orden del día es preceptiva, y deberá quedar acreditado el cumplimiento de este requisito en la Secretaría General mediante cualquier fórmula válida en derecho.

Artículo 85. El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde o Alcaldesa asistido de la Secretaría. Asimismo, podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local si existiera o los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa.

En el caso de existencia de Comisiones Informativas solo podrán incluirse en el orden del día los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta del citado órgano.

El Alcalde o Alcaldesa, por razones de urgencia debidamente motivada o en aquellos puntos en los cuales se carezca de Comisión Informativa, podrá incluir directamente en el orden del día a través de propuesta asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en el solo supuesto de existir Comisión Informativa correspondiente no podrá adoptarse Acuerdo alguno sobre el asunto sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

El punto de ruegos y preguntas se incluirá únicamente en las sesiones ordinarias.



Artículo 86. Serán nulos los Acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha por el órgano correspondiente, con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 87. La documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de bases al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la Corporación.

Cualquier miembro de la Corporación podrá examinar esta documentación e incluso previa autorización del Alcalde o Alcaldesa-Presidente, Presidente o Presidenta obtener copias de documentos concretos que la integren, no los originales, que no podrán salir del lugar en el que se encuentren puestos de manifiesto. Únicamente podrán obtenerse copias sin autorización del Alcalde o Alcaldesa en el supuesto de enmiendas, votos particulares y Dictámenes de Comisiones Informativas.

Artículo 88. El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor o necesidad de relieve Institucional en los que, a través de la convocatoria o por Decreto de Alcaldía dictada previamente, notificada a todos los miembros de la Corporación y publicada amén del Tablón de actos en los lugares de costumbre, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. En cualquier caso, esta circunstancia se hará constar en el Acta.

Artículo 89. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si esta terminare sin que se hubieren debatido todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente o Presidenta podrá optar por levantar la sesión o continuarla. En el primer caso los asuntos no debatidos deberán incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Durante el transcurso de la sesión, el Presidente o Presidenta podrá acordar a su criterio, y a iniciativa propia o de los Portavoces de los Grupos, interrupciones de duración no superior a quince minutos para que los Grupos puedan debatir internamente y por separado sobre la cuestión debatida o para descanso de los debates.

Artículo 90. Las sesiones del Pleno serán públicas. El debate y la votación podrán ser secretos cuando afecten al derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen previstos en artículo 18.1 de la Constitución, o resulte acordado previamente por mayoría absoluta.

Artículo 91. El público que asista a las sesiones plenarias no puede participar en ellas, ni manifestar agrado o desagrado, pudiendo el Presidente o Presidenta proceder, en casos

extremos a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión. Una vez levantada la sesión, el Alcalde o Alcaldesa podrá establecer un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.

Artículo 92. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su Grupo. El orden de colocación de los Grupos se determinará por el Presidente o Presidenta, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 93. Para la constitución válida del Pleno, se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Siempre deberán asistir el Presidente o Presidenta y el Secretario de la Corporación, o quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 94. Si realizada la primera convocatoria no existiera el quórum necesario, se entenderá automáticamente convocada a la misma hora, dos días después.

Si en la segunda convocatoria tampoco se alcanzara el quórum necesario, los asuntos previstos a tratar se pospondrán para el estudio en la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DEBATES**

Artículo 95. El desarrollo de las sesiones ordinarias se ajustará al siguiente orden de tratamiento de los diferentes puntos e iniciativas que se sustanciarán por los Grupos para su participación activa en las sesiones del Pleno:

1. Rectificaciones procedentes y aprobación del Acta de la sesión anterior.
2. Parte Resolutiva
  - 2.1 Acuerdos dictaminados por Comisiones Informativas
  - 2.2 Propuestas de acuerdo
3. Mociones de urgencia
4. Parte de Información, Impulso y Control
  - 5.1 Dación de cuenta de Decretos y Resoluciones
  - 5.2 Ruegos
  - 5.3 Preguntas

Artículo 96. Calificación y número de iniciativas.

El Presidente podrá, oído al Secretario, modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

En cada sesión del Pleno se sustanciarán como máximo 8 iniciativas por cada Grupo Político, incluyendo Propuestas, Mociones, ruegos y preguntas.

Artículo 97. Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente o Presidenta si algún miembro de la Corporación tiene que formular observación al borrador del Acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria.

En el caso de que el acta no acompañara a la convocatoria se procederá con carácter previo a su lectura íntegra.

Si no hubiera observaciones se considerará aprobada y en caso contrario los miembros de la Corporación que propongan alguna observación al acta se limitarán a exponer la misma y la nueva propuesta de redacción, debatiéndose y adoptándose en su caso las rectificaciones en votación ordinaria.

El fondo de los Acuerdos no podrá ser modificado en ningún caso, y solamente se podrán subsanar errores materiales o de hecho.

Los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

El Alcalde o Alcaldesa podrá alterar el orden de los temas, o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

Las mociones de censura seguirán el procedimiento establecido en la sección Cuarta del presente Capítulo.

Artículo 98. Durante el debate, cualquier Concejal podrá pedir que se produzca la retirada de algún expediente para que se incorporen al mismo documentos o informes, y también se podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión.

En ambos supuestos, la petición deberá ser votada, y tras terminar el debate y antes de proceder a votar sobre el fondo del asunto, si la mayoría simple votase a favor de la petición, no habrá lugar a votar la propuesta del Acuerdo.

Artículo 99. Cuando sean asuntos que no se han incluido en el orden del día y que requieran informe preceptivo de la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento, si estos informes no se pudieran emitir en el acto, el Funcionario que haga las veces deberá

solicitar del Presidente o Presidenta que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Si la petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.

Artículo 100. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará por la presentación realizada del asunto por el Alcalde o Alcaldesa-Presidente, o miembro del equipo de Gobierno encomendado para ello, siguiendo la lectura íntegra o en extracto, por el Secretario o Secretaria del Dictamen formulado por la Comisión Informativa o si se trata de un asunto no dictaminado por no existir Comisión Informativa de la propuesta que se somete al Pleno. Asimismo dará lectura seguida a los Votos Particulares y enmiendas presentadas.

A solicitud de cualquier Grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente que se considere conveniente para mejor comprensión.

Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto quedará aprobado por asentimiento unánime de los presentes.

Artículo 101. Si se promueve el debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde o Alcaldesa, conforme a las siguientes reglas:

#### **DIRECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL ALCALDE O ALCALDESA-PRESIDENTE**

Corresponderá al Alcalde o Alcaldesa Presidir el Pleno y dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. Asimismo podrá intervenir, en cualquier momento, para hacer las aclaraciones que estime oportunas sobre el fondo del asunto.

#### **VENIA DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA**

Los y las Concejales o Portavoces de los Grupos necesitarán la venia del Presidente o Presidenta para hacer uso de la palabra.

#### **EXPOSICION Y JUSTIFICACIÓN DE PROPUESTA O DE LA URGENCIA DE LA MOCIÓN.**

El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo del Sr. Presidente o Presidenta o de algún miembro de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del

colectivo y órgano municipal proponente de la misma, sin que la duración de esta intervención pueda ser superior a 5 minutos.

En el caso de mociones urgentes la intervención deberá destinarse a justificar la urgencia de su tratamiento sin entrar en el fondo de la misma.

#### PRIMER TURNO DE DEBATE

A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno de 5 minutos, iniciando las intervenciones el Grupo con menor número de miembros y terminando el que tenga mayor composición; pudiendo ampliarse el tiempo a petición del interviniente en la mitad del establecido si la Presidencia lo estima pertinente.

Dentro del tiempo de intervención en el primer turno de debate se entiende comprendido el destinado a la defensa de votos particulares y enmiendas formuladas.

#### SEGUNDO TURNO DE DEBATE.

Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno de 3 minutos más. Consumido este, el Alcalde o Alcaldesa, dará por terminada la discusión del asunto que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.

#### INTERVENCIÓN POR ALUSIONES

Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Alcalde o Alcaldesa que se conceda un turno por alusiones, de duración máxima de 3 minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto conteste estrictamente a las alusiones vertidas.

#### TURNO EXCEPCIONAL POR ASUNTOS COLATERALES.

Si en cualquiera de los turnos se hiciesen referencias a asuntos que no tuvieran que ver con el asunto del debate, el Presidente podrá abrir un turno de intervención a los demás grupos no superior a tres minutos para responder estrictamente al nuevo asunto introducido.

Si participaran varios miembros del mismo Grupo el tiempo de los turnos tendrá carácter de máximo, debiendo distribuirse el mismo entre los Concejales y el Portavoz.

No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente o Presidenta para llamar al orden o a la cuestión debatida.

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 Presidente o Presidenta resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

El Funcionario responsable de la Secretaría-Intervención podrá intervenir cuando fuere requerido por el Presidente o Presidenta por razones de asesoramiento técnico o exposición de cualquier conocimiento sobre los asuntos tratados que obren en los archivos y Registros municipales. Cuando dicho funcionario entienda que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido, o fueran concedores de datos técnicos o económicos que pudieran aclarar el contenido del debate, podrán solicitar al Presidente o Presidenta el uso de la palabra para asesorar o informar a la Corporación.

Artículo 102. El Alcalde o Alcaldesa podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- Vulnere con sus acciones o palabras esta o cualquier otra Disposición Legal o Reglamentaria.
- Profiera palabras ofensivas o desconsideradas, frases atentatorias al prestigio o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o Entidad.
- Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

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

La expulsión de la sesión conllevará la pérdida automática del derecho al cobro de la cantidad establecida por asistencia a la sesión en que se produzca, y podrá, previo expediente sancionador, imponerse una multa por importe de 100,00 €.

Artículo 103. Cuando de conformidad con el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Salón mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 104. La terminología que a los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación se utilizará será la siguiente:

- 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.
- Voto particular: es la propuesta de modificación de un Dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Previa comunicación de su interposición en la correspondiente Comisión Informativa, y como requisito para su tratamiento deberá acompañar al Dictamen por escrito aportado por el miembro de la Comisión Informativa desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.
- Enmienda: es la propuesta de modificación de un Dictamen o propuesta presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente o Presidenta en el día hábil anterior a la celebración de la sesión, pudiendo ser a la totalidad o a algún punto concreto de los acuerdos en proyecto.

La enmienda a la totalidad versará sobre la oportunidad, los principios o el espíritu del dictamen y propondrán la devolución del mismo a la Comisión correspondiente o proponer un texto complementario alternativo.

Las enmiendas a algún punto concreto podrán ser presentadas para suprimir, modificar o adicionar. En los dos últimos supuestos la enmienda deberá contener al texto concreto que se proponga.

Las enmiendas que supongan aumento de los créditos o disminución de los ingresos requerirán informe de la Secretaría-Intervención.

Se admitirán las enmiendas “in voce” exclusivamente cuando tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas, o simples omisiones.

— Proposición: Es la que somete sin dictamen a la consideración del Pleno. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo a adoptar, debiendo presentarse ante el Registro General con al menos cinco días hábiles de antelación a la convocatoria de una sesión. No procederá entrar a debatir ni votar una propuesta sin que previamente se haya ratificado salvo que no existiera Comisión Informativa en cuyo caso no será necesaria la votación.

No se admitirán como proposiciones los siguientes:

- a) Que no tengan características de Proposición.
- b) Que pretendan someter a dictamen asuntos o acciones que no sean competencia del Pleno.
- c) Que comporten actuaciones fuera de la legalidad vigente.

- d) Que hiciesen alusiones o impliquen juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro, conducta, dignidad o crédito de personas e Instituciones.
- e) Que exista acuerdo plenario desestimando la proposición en los doce meses anteriores.

— Moción: es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno, y cuya urgencia ha sobrevenido tras el plazo de presentación de propuestas.

Las mociones deberán presentarse por escrito en el Registro General hasta las 12:00 del día anterior al de la celebración de la sesión del Pleno en que se pretendan tratar, debiendo el Alcalde o Alcaldesa incluirlas en la siguiente sesión ordinaria del Pleno en todo caso.

La Presidencia podrá decidir no someter a votación la urgencia, oídos los Portavoces y el Secretario en los siguientes supuestos:

- f) Que no tengan características de Moción.
- g) Que pretendan someter asuntos o acciones que no sean competencia del Pleno.
- h) Que comporten actuaciones fuera de la legalidad vigente.
- i) Que hiciesen alusiones o impliquen juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro, conducta, dignidad o crédito de personas e Instituciones.

— Ruego: es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los Órganos de Gobierno municipal. Los ruegos no serán sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces. Los ruegos podrán ser efectuados por escrito en el plazo entre la convocatoria y la celebración de la sesión

— Pregunta: es cualquier cuestión planteada a los Órganos de Gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces. Las preguntas se plantearán siempre por escrito y serán contestadas por su destinatario bien mediante escrito dirigido a quien la formula, bien mediante respuesta oral en la sesión ordinaria siguiente. Las preguntas presentadas en el Registro General de la entidad, mediante escrito con veinticuatro horas mínimas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas mediante escrito posterior o de forma oral en la siguiente.

Las preguntas formuladas no podrán contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una



situación, una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.

No se admitirán a trámite las preguntas en los supuestos siguientes.

- A) Las que se refieran a asunto ajenos al ámbito de competencias del Ayuntamiento.
- B) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula, o de cualquier otra persona singularizada.
- C) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a la reglas de la cortesía.
- D) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente técnica.
- E) Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta sustanciada en la sesión inmediatamente anterior.

En cada sesión ordinaria se dará lectura literal a las preguntas formuladas y a la respuesta comunicada al miembro de la Corporación preguntante, salvo que el destinatario de la pregunta decida ofrecer respuesta oral en los términos de los párrafos siguientes.

La decisión de tratamiento de una pregunta para su respuesta oral en el Pleno dará lugar a la respuesta por el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de este.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS VOTACIONES**

Artículo 105. Una vez debatidos los asuntos del orden del día se procederá a su votación. Antes de comenzar la votación, el Alcalde o Alcaldesa planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto. En Primer lugar se procederá a la votación de los Votos Particulares y enmiendas si su objeto fuera añadir o modificar el Dictamen o la propuesta presentada, y seguidamente al Dictamen, o Propuesta. Iniciada la votación, esta no podrá interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Presidente o Presidenta no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el Salón o abandonarlo.

En el supuesto de mociones urgentes se votará en primer lugar la urgencia de su tratamiento, girando al siguiente punto en el supuesto de que no se estimase la misma.

Terminada la votación ordinaria, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Alcalde o Alcaldesa proclamará el Acuerdo adoptado que recogerá los acuerdos propuestos, incorporando las enmiendas y votos particulares estimados, o devolverá el acuerdo a la Comisión Informativa para nuevo informe.

Artículo 106. El Pleno del Ayuntamiento 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.

Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación y será necesaria en los supuestos enumerados en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En el supuesto de que siguiendo la Ley Orgánica del Régimen Electoral General no quedarán más posibles candidatos o suplentes a nombrar, el quórum de asistencia y votación previstos en la Legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.

El voto de los y las Concejales es personal e indelegable.

Artículo 107. El sentido del voto puede ser afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

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

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente o Presidenta.

Artículo 108. Las votaciones podrán ser de cuatro tipos:

- Asentimiento: Cuando los y las Concejales no manifiesten voluntad alguna.
- Ordinarias: aquellas que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.
- Nominales: aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente o Presidenta, en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta «sí», «no» o «me abstengo».
- Secretas: votaciones que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación irá depositando en una urna o bolsa.

Artículo 109. El sistema normal será la votación ordinaria.

La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

La votación secreta solo podrá utilizarse para la elección o destitución de personas.

Artículo 110. Proclamado el Acuerdo, los Grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras este hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del Presidente o Presidenta un turno de explicación de voto por espacio máximo de 2 minutos.

No cabe explicación de voto cuando la votación haya sido secreta, y cuando todos los Grupos hayan tenido oportunidad de intervenir en el debate precedente, salvo que un Grupo hubiera cambiado su intención de voto a consecuencia del debate.

Artículo 111. 1. Los acuerdos que adopten el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno, cuando tengan carácter decisorio, se publicarán y notificarán en la forma prevista por la Ley. Las Ordenanzas, incluidas las normas de los Planes Urbanísticos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido, en su caso, el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. Idéntica regla es de aplicación a los Presupuestos municipales en los términos del artículo 112.3 de la misma Ley.

2.- En cuanto a las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los tributos locales, se estará a lo dispuesto en la normativa sobre las Haciendas Locales.

3.- En el plazo de seis días posteriores a la adopción de los actos y acuerdos, se remitirán a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, copias o, en su caso, extractos comprensivos de los actos y acuerdos de los Órganos de Gobierno municipales. El Alcalde o Alcaldes y, de forma inmediata, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, serán responsables del cumplimiento de este deber.

Artículo 112. El Ayuntamiento publicará los acuerdos cuando sea obligatoria la divulgación conforme a la normativa sobre Régimen Local o sectorial aplicable, o merezcan ser divulgados por tratarse de adopción de medidas excepcionales, llamamientos al vecindario, referencias históricas y anales de la localidad.

Artículo 113. Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de los Órganos de Gobierno y administración municipales, y de sus antecedentes, así como a consultar los Archivos y Registros en los términos que disponga la legislación vigente. La denegación o limitación de este derecho deberá resolverse, con motivación suficiente, por la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 114. Para lo no previsto en este Reglamento regirán, como supletorias, las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**SECCIÓN CUARTA  
DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE  
LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Artículo 115. El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás Órganos de Gobierno se ejercerá a través de los mecanismos previstos en la normativa sobre Régimen Local.

**SECCIÓN QUINTA  
FE PÚBLICA**

Artículo 116. De cada sesión plenaria el Secretario del Ayuntamiento extenderá Acta en la que hará constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y el local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos del Presidente o Presidenta, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- f) Numeración que permita una fácil localización mediante medios informáticos.
- g) Asistencia del Secretario-Interventor, o de quien legalmente le sustituya.
- h) Asuntos que examinen, y parte expositiva y dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.
- i) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- j) Opiniones sintetizadas de los Grupos o fracciones de Concejales y sus fundamentos y votos particulares o enmiendas, cuando no se obtenga unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.
- k) Cuantos incidentes de produzcan durante el acto y fuesen dignos de reseñarse a juicio del Secretario.
- l) En las sesiones ordinarias la relación sucinta de Decretos y Resoluciones adoptados desde la última sesión ordinaria, identificados con expresión numérica relativa a la fecha de la resolución, y reseña del extracto comprensivo de su contenido que permita una primera identificación y fácil localización por medios informáticos.
- ll) Hora en que el Presidente o Presidenta levanta la sesión.

Artículo 117. De no celebrarse la sesión del Pleno por falta de asistentes u otro motivo, el Secretario suplirá el Acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de las personas que no han concurrido a la sesión, y el nombre de los asistentes.

Artículo 118. El Acta, una vez que ha sido aprobada por el Pleno en la sesión inmediatamente posterior, se transcribirá al Libro correspondiente, y será firmada por el Alcalde o Alcaldesa, Presidente o Presidenta, y el Secretario o Secretaria

Artículo 119. El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde o Alcaldesa y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los Acuerdos.

Artículos 120. Si se utilizasen medios mecánicos para la transcribir las Actas, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

- Habrá de utilizarse, en todo caso, el papel timbrado del Estado o el papel numerado de la Comunidad Autónoma.
- El papel adquirido para cada Libro, que lo será con la numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría que expresará en la primera página las series, números y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los Acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el Alcalde o Alcaldesa, sellada con el de la Corporación debiendo tomarse como numeración el número del timbre estatal o de la Comunidad.
- Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada Acta por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.
- Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.
- Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponda pasar al Libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, con el «visto bueno» del Presidente o Presidenta, expresiva del número de Actas que comprende, con iniciación del Acta que lo inicie y de la que lo finalice.

El sistema seguido será el de hojas móviles.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Artículo 121. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde o Alcaldesa, dentro de los diez días siguientes a aquel en que este haya designado a los miembros que la integran.

La Junta de Gobierno se reunirá como mínimo y con carácter ordinario con periodicidad bimensual, sin perjuicio de lo que dispongan las normas que apruebe la Junta para su propio funcionamiento y para la adecuada preparación de las propuestas y resoluciones que deba adoptar.

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

Las deliberaciones de la Junta de Gobierno son secretas en el sentido de que los Concejales asistentes a la Junta de Gobierno están obligados a guardar reserva o sigilo sobre las opiniones expuestas en el transcurso de las sesiones por sus miembros, así como sobre la documentación a que hayan podido tener acceso por razón de su cargo.

Artículo 122. Las reglas especiales de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local son las siguientes:

- Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por Acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.
- Las sesiones de la Junta no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración Estatal y Autonómica de los Acuerdos adoptados. Todos los y las Concejales de la Corporación, sean o no miembros de la Junta de Gobierno Local recibirán la copia del acta de cada sesión con ocasión de la convocatoria de la siguiente.
- Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.
- El Alcalde o Alcaldesa dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Comisión.

— En los casos en que la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo informe de la Comisión Informativa correspondiente.

— Las Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en Libro distinto del de las sesiones del Pleno.

La Junta de Gobierno Local en sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún Acuerdo, formalizándose en forma de Dictámenes.

Artículo 123. En las sesiones y reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde o Alcaldesa podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local, o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades y/o tomar conocimiento directo de los acuerdos que se adopten y pudieran resultar de su interés, sin que tal asistencia implique participación alguna en los debates.

Artículo 124. En todo lo no previsto para la Junta de Gobierno Local, se estará a lo previsto sobre el funcionamiento del Pleno.

**TÍTULO CUARTO  
FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS  
DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS**

Artículo 125. Las Comisiones Informativas que voluntariamente pudieran crearse por el Pleno al amparo del artículo 21.1.c, y la obligatoria Comisión Especial de Cuentas prevista en el apartado e), celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que se acuerde por el Pleno en el momento en que se constituyan, en los días y horas que establezca el Alcalde o Alcaldesa, o el Presidente o Presidenta de la Comisión, quienes podrán, asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas.

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial.

Las convocatorias las realizará el Alcalde o Alcaldesa, o el Presidente o Presidenta de la Comisión Informativa, y se notificarán a los miembros de la Comisión o, en su caso, a los Grupos Municipales con una antelación de dos días hábiles, salvo las urgentes. Siempre se acompañarán del orden del día.

Artículo 126. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

El Presidente o Presidenta dirige y ordena, a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la Comisión.

Los Dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo los empates el Presidente o Presidenta, que contará con voto de calidad.

Artículo 127. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso podrá convocarse una sesión conjunta a propuesta de los Presidente o Presidentas de las respectivas Comisiones, convocándose por el Presidente o Presidenta de la Corporación.

Artículo 128. De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará sucinta Acta en la que consten los extremos a que se refieren los apartados a), b), c), d), e), g), h), y j) del artículo 103 del presente Reglamento, y a la que se acompañarán los Dictámenes que hayan sido aprobados y la comunicación de votos particulares que hayan sido formulados a aquellos, sin que tal constancia pueda suplir a la obligatoriedad de formularlos por escrito antes de la celebración de la sesión.

Artículo 129. En todo lo no previsto para el funcionamiento de las Comisiones Informativas serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**REGLAS ESPECIALES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DEMÁS ÓRGANOS**  
**COMPLEMENTARIOS COLEGIADOS**

Artículo 130. Los Entes descentralizados se crearán de acuerdo a lo preceptuado en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, y legislación administrativa en general.

El Pleno del Ayuntamiento con el voto favorable de la Mayoría absoluta del número legal de los miembros de la Corporación, podrá aprobar con carácter complementario del presente, reglamentos para regular el funcionamiento de los Órganos a que se refiere esta sección, complementando en materia de formas de gestión de servicios, según su naturaleza específica.

**TÍTULO QUINTO**  
**DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.**

Artículo 131. Los expedientes administrativos



Las actuaciones municipales se tramitarán en expedientes administrativos, entendiéndose por tales el conjunto ordenado de documentos que sirven de antecedente y fundamento a las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos.

Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de todos aquellos documentos, informes, dictámenes, propuestas o mociones, decretos, acuerdos, pruebas, notificaciones y otras diligencias necesarias que hayan de integrarlos por tener relación con él, prescindiendo de los trámites innecesarios en aras de los principios de economía y celeridad en el procedimiento. Formarán en su caso parte del expediente los votos particulares y las enmiendas.

Los acuerdos y resoluciones adoptados en relación con los expedientes se integrarán al mismo a través de copia diligenciada.

#### Artículo 132. Tramitación de los procedimientos

Los expedientes administrativos se tramitarán de acuerdo con las normas legales que regulen el procedimiento que resulte de aplicación y, en todo caso, con respeto a las disposiciones de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuyos principios generales serán de directa aplicación.

En todo caso, en los expedientes administrativos se tendrá que dar cumplimiento a los siguientes trámites:

- a) Emisión de los informes preceptivos.
- b) Audiencia a los interesados en los términos previstos por el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15, salvo que no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos, ni otras alegaciones ni pruebas que las aducidas por los interesados.
- c) Constancia de haberse realizado a los interesados las notificaciones correspondientes y de haberles indicado en las mismas los recursos a interponer y los plazos y organismos competentes para resolverlos.

La tramitación de los expedientes se simplificará al máximo, y una vez conclusos y, en su caso, fiscalizados por informe interventor, se someterán para su decisión final al órgano administrativo competente.

Cuando se trate de órganos unipersonales, una vez efectuada la propuesta de resolución y firmada ésta por el Alcalde o Alcaldesa o por el Concejal o Concejala delegada correspondiente, se entregará a la Secretaría que, después de examinarla, la firmará e inscribirá en el libro oficial correspondiente.

Cuando se trate de órganos colegiados, las propuestas de resolución debidamente firmadas por el proponente se elevarán a la Comisión Informativa correspondiente o, en su caso, a la Secretaría para su inclusión en la propuesta de orden del día del Pleno o de la Comisión de Gobierno.

Idéntico proceso se seguirá para la adopción de resoluciones y acuerdos de los órganos unipersonales y colegiados de los Organismos Autónomos Municipales.

#### Artículo 133. Informes preceptivos

Será necesario el informe previo del/la Secretario-Interventor de la Corporación, o de las personas que legalmente les sustituyan, en los supuestos previstos por la normativa local de aplicación.

Los informes deberán emitirse, normalmente, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su solicitud.

También podrán ser emitidos verbalmente durante el transcurso de las sesiones del Pleno, de la Comisión de Gobierno o de cualquier otro órgano colegiado, pero en este caso se tendrá que hacer constar en el acta de la sesión una síntesis de su contenido.

En los supuestos de informes preceptivos de la Secretaría-Intervención respecto de asuntos no incluidos en el orden del día de las sesiones, que se incluyen por urgencia, si éstos no pudieran emitirlos en el acto, podrán solicitar de la Alcaldía que se aplaze su estudio, quedando sobre la mesa el asunto hasta la próxima sesión.

De no ser atendida esta petición, la Secretaría-Intervención quedará exonerada de la obligación de emitir el informe, dejándose constancia expresa en el acta de las circunstancias anteriores.

#### Artículo 134. Interesados

Los interesados en un expediente administrativo tendrán derecho a conocer en cualquier momento el estado de su tramitación y a ser notificados de los actos que les afecten, en los términos previstos por las leyes.

Tendrán la condición de interesados las personas a las que hace referencia el artículo 31 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Asimismo, los interesados en un procedimiento podrán formular recusación contra el funcionario o la Autoridad que lo instruya o tramite, cuando se den las causas establecidas por la legislación vigente.

#### Artículo 135. Publicidad y lengua de los procedimientos

Los procedimientos se tramitarán en castellano y el Ayuntamiento publicará y mantendrá actualizadas, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos municipales, con indicación de los plazos máximos de su duración y de los efectos que produzca el silencio administrativo.

Asimismo, el Ayuntamiento informará a los interesados del plazo normativamente establecido para resolver y notificar los procedimientos y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, bien a través de la notificación o publicación del acuerdo de iniciación, bien mediante comunicación expresa dirigida al interesado dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento.

#### Artículo 136. El Registro General

El Ayuntamiento tendrá un registro único de entrada y salida de documentos, sin perjuicio de su gestión descentralizada, que de acuerdo a los Convenios Suscritos con la Administración General del estado y la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha tiene la consideración de ventanilla única.

El Registro general de entrada y salida de documentos funcionará de lunes a viernes en horario de mañana de 8,30 a 14:30 horas.

El funcionamiento del Registro no determinará el carácter hábil de los días, que se sujetará, en todo caso, al calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos de la Comunidad Autónoma, siendo los sábados no festivos, en consecuencia, también días hábiles a efectos del cómputo de plazos.

Al margen del Registro General de entrada y salida de la Corporación, podrán existir en las diferentes unidades administrativas otros registros internos en los que se inscribirán las entradas y salidas de documentos de carácter interdepartamental e interno del Ayuntamiento.

Los ciudadanos podrán presentar sus escritos destinados al propio Ayuntamiento, a la Administración General del Estado y a la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha en el Registro General o en cualquiera de las formas previstas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 137. Custodia de la documentación

Los expedientes y demás documentación administrativa quedarán custodiados en las diferentes unidades, departamentos y servicios, bajo la responsabilidad de los Funcionarios encargados, y sólo podrán salir de las oficinas por las siguientes causas:

- a) Que sean reclamados por los Tribunales de Justicia.

b) Que hayan de enviarse a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o a efectos de su resolución definitiva.

c) Que los que los hayan presentado, solicitaran por escrito su desglose y devolución, una vez hubieran surtido los efectos pertinentes.

En todos estos supuestos podrán salir los documentos originales cuando no sea posible sustituirlos por copias testimoniadas de los mismos, y de su salida o desglose se dejará constancia en la oficina correspondiente, mediante diligencia, dejándose también copia testimoniada de los documentos afectados.

#### Artículo 138. Validez y eficacia de documentos y copias

Tienen la consideración de documentos públicos administrativos, los documentos originales y los documentos validados o autenticados en los términos que se prevén en este artículo.

La atribución para expedir copia de los documentos públicos y privados que constan en los expedientes, libros, registros o archivos del Ayuntamiento, corresponderá al/la Secretario/a o funcionario debidamente habilitado por éste, mediante delegación.

La expedición de copia autenticada se realizará previa exhibición del original, dejando constancia en la copia de que es reproducción auténtica de aquél, del cargo de quien lo expide y del lugar y fecha en que se realiza.

Cuando se trate de documentos públicos o privados ajenos a la Corporación, que se presenten en el Ayuntamiento para tener efectos ante la misma, se requerirá la compulsión de los documentos afectados, correspondiendo la competencia para ello al/la Secretario/a o a los funcionarios debidamente habilitados por éste, mediante delegación y con idénticos requisitos formales.

También se podrán compulsar en el Ayuntamiento los documentos públicos o privados que los vecinos del Municipio tengan que presentar ante otras Administraciones, siguiendo para ello idénticos requisitos de competencia y formalidad que en los supuestos anteriores.

#### Artículo 139. Documentos originales que han de constar en los expedientes

Sólo será necesario incorporar a los expedientes documentos originales de los ciudadanos cuando así lo prevea expresamente el Ordenamiento Jurídico.

En estos casos, los ciudadanos tienen derecho a que se les libre una copia del original presentado, con el sello del Ayuntamiento y la constancia del día de su presentación.

#### Artículo 140. Validación de poderes

La validación de poderes para actuar ante el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos corresponderá la Secretaría-Intervención y a los/las licenciado/das en Derecho que, con carácter de Letrado/da, de Técnico/a de Administración Especial, rama Abogado/da, o de Técnico/a de Administración General, licenciado/da en Derecho, puedan prestar servicios en los diferentes departamentos municipales.

#### Artículo 141. Circulares

Para la aplicación de lo previsto en este Reglamento al respecto del procedimiento Administrativo, y funciones de la Secretaría-Intervención podrán dictarse Circulares del/la Secretario/a-Interventora, con el visto bueno del Alcalde o Alcaldesa, o del Concejal o Concejala delegada por razón de la materia.

## **TÍTULO SEXTO DEL ESTATUTO DEL CIUDADANO Y DEL TEJIDO ASOCIATIVO LOCAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS**

Artículo 142. Son derechos y deberes de los vecinos:

- Ser elector y elegible de acuerdo con lo dispuesto en la Legislación electoral.
- Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes y, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los Órganos de Gobierno y Administración Municipal.
- Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.
- Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales legalmente previstas a la realización de las competencias municipales.
- Ser informado previa petición razonada y dirigir solicitudes a la Administración Municipal en relación con todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución.
- Pedir la consulta popular en los términos previstos en la Ley.
- Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.
- Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en el artículo 70.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las Leyes.

— Recibir servicios de calidad y utilizar en sus relaciones con la Administración procedimientos electrónicos.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Artículo 143. El Ayuntamiento facilitará la más amplia información sobre su actividad y promoverá la participación de todos los ciudadanos en la vida local, según lo preceptuado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, utilizando cuantos medios se consideren necesarios. Al mismo tiempo podrá recoger opinión de los vecinos y sus entidades mediante campañas de información, debates, asambleas, reuniones, consultas on-line, encuestas y sondeos de opinión.

Artículo 144. Constituyen derechos de todo ciudadano:

- a) Recibir una amplia información sobre los asuntos municipales.
- b) El acceso a los expedientes y documentos municipales que les afecten personalmente o en los que estén interesados, siempre que no se vulnere el derecho a terceros.
- c) Obtener copias y certificaciones del Ayuntamiento con la salvedad anteriormente señalada.
- d) Asistir a las sesiones del Pleno Municipal, así como a las de cualquier otro órgano, cuyas sesiones sean públicas.

Artículo 145. La garantía de los derechos de los ciudadanos reconocidos en el presente Reglamento podrá ser exigida por los mismos mediante los recursos administrativos o jurisdiccionales que correspondan, sin perjuicio de la utilización de los canales de participación política.

Artículo 146. La participación de los ciudadanos en la vida Municipal se podrá articular a través del ejercicio del derecho de consulta, petición y propuesta o intervención oral de acuerdo con lo establecido en los artículos siguientes.

Artículo 147. Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a dirigirse a cualquier autoridad y órgano municipal para realizar peticiones o evacuar consultas o propuestas sobre las actuaciones municipales en la forma regulada por la Ley Orgánica 4/2001, Reguladora del Derecho de Petición.

Cuando el solicitante actúe en representación de otra persona o colectivo el régimen de la representación se deducirá de las previsiones al respecto de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

La consulta deberá ser realizada mediante escrito y será contestada en los términos previstos en la legislación general.

Artículo 148. Cualquier ciudadano podrá requerir a la Administración municipal el ejercicio de las acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos municipales.

Artículo 149. Los ciudadanos podrán acudir a las sesiones públicas del Pleno del Ayuntamiento, salvando los casos previstos por el artículo 70.1 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 150. Aquellos que quieran intervenir sobre alguno de los puntos tratados en el orden del día del Pleno podrán solicitarlo al Alcalde o Alcaldesa por escrito, con una antelación mínima de 24 horas antes de la celebración del mismo o bien en el turno de intervenciones que se abrirá una vez finalizada la sesión.

Artículo 151. Igualmente podrán los ciudadanos participar en otros órganos municipales en la forma y con el procedimiento y limitaciones de los artículos anteriores.

Artículo 152. Además de lo señalado en los artículos precedentes, la Alcaldía adoptará las medidas adecuadas en cada caso para facilitar a los medios de comunicación social que puedan mostrarse interesado la información sobre las actividades de los distintos órganos municipales. Todo ello sin que, en ningún caso, se menoscaben las facultades de decisión atribuidas a los órganos representantes del Ayuntamiento.

Artículo 153. Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno serán debidamente publicadas mediante anuncio en el Tablón de la Entidad y sitios de costumbre.

Artículo 154. 1. La Organización administrativa del Ayuntamiento canalizará toda la actividad relacionada con la publicidad a que se refiere el artículo anterior, así como el resto de la información que el Ayuntamiento proporcione en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

2. Podrán ser objeto de campañas especiales de información y consulta:

- a) Las modificaciones de las Ordenanzas Fiscales.
- b) La Elaboración de los Presupuestos Municipales.
- c) Los Programas de Actuación del Ayuntamiento.
- d) Las decisiones que afecten a Planificación urbanística.
- e) Los balances de gestión anuales.
- f) La Información sobre indicadores de actividades, costes, eficacia y eficiencia de los servicios.

3. La obtención de copias y certificaciones acreditativas de acuerdos municipales o antecedentes de los mismos, así como la consulta a archivos y registros se solicitará en las Oficinas Municipales que, de oficio, realizará las gestiones que sean precisas para

que el solicitante obtenga la información requerida en el plazo más breve posible, y sin que ello suponga entorpecimiento de las tareas de los servicios municipales.

Artículo 155. El Excmo. Ayuntamiento de Castellar de Santiago impulsará la utilización interactiva de tecnologías de la información y de la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de todos los trámites administrativos objeto de informatización, encuestas y en su caso, de consultas ciudadanas.

Artículo 156. El Excmo. Ayuntamiento impulsará las políticas de calidad en los servicios públicos para que los mismos sean prestados con un estándar mínimo a los ciudadanos, fijando un seguimiento periódico por indicadores y orientando progresivamente sus actuaciones al cumplimiento de las Normas Nacionales e Internacionales de Calidad.

**SECCION PRIMERA  
EL TEJIDO ASOCIATIVO LOCAL**

Artículo 157. El registro municipal de asociaciones ciudadanas tiene por objeto permitir al Ayuntamiento el conocimiento del número de socios y de las asociaciones existentes, sus objetivos y su representatividad a fin de llevar a cabo una correcta política municipal de fomento de la misma.

Artículo 158. El Ayuntamiento solo reconocerá derechos a aquellas asociaciones para la defensa de intereses generales o sectoriales de los vecinos que hayan sido debidamente inscritas en el registro municipal destinado al efecto.

Artículo 159. Serán consideradas asociaciones ciudadanas susceptibles de ser inscritas todas las que estén legalmente constituidas y encuadren su actividad en alguna de las siguientes:

- a) De vecinos.
- b) De padres de alumnos.
- c) De fomento de la actividad deportiva.
- d) De fomento de la actividad cultural.
- e) De protección del paisaje y el medio ambiente.
- f) Otras similares a las anteriores.
- g) De mujer e igualdad.
- h) Cualquier otro que se considere de interés público municipal.

Artículo 160. El registro se llevará en la Secretaría General de la Corporación y sus datos serán públicos. Las inscripciones se realizarán a solicitud de las asociaciones interesadas que habrán de aportar los siguientes datos:

- a) Los Estatutos de la Entidad.



- b) Número de inscripción en el registro de asociaciones de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y la Diputación provincial.
- c) Datos de las personas que ocupen cargos directivos.
- d) Sede social de la asociación.
- e) Programa anual de actividades.
- f) Certificación del nombre y número de socios que forman la asociación.
- g) Copia del CIF de la Asociación.

Artículo 161. La solicitud de inscripción se dirigirá a la autoridad competente del Ayuntamiento la cual, en el plazo de quince días desde la recepción de la solicitud notificará su inscripción a la asociación que, una vez inscrita, se considerará dada de alta a todos los efectos.

Artículo 162. En el mes de enero de cada año, las asociaciones inscritas deberán notificar al registro las modificaciones que se hayan podido producir en ella durante el año, especialmente en lo relativo a sus presupuestos y programa de actividades.

En caso de incumplimiento de este requisito el Ayuntamiento podrá dar de baja a la asociación en el registro.

Artículo 163. Las asociaciones ciudadanas tendrán, en los términos establecidos en la legislación específica y en este Reglamento, los siguientes derechos:

- a) Recibir ayudas económicas y usar los medios públicos municipales, en función de su representatividad.
- b) Ser informadas de los asuntos e iniciativas municipales que pueden ser de su interés, debiendo recibir notificación de las convocatorias, actas y acuerdos que afecten a sus respectivas actividades a cuyo efecto deberán designar el nombre de los miembros que representan a la misma ante los órganos de Gobierno Municipal.
- c) Participar en los órganos municipales en los términos que se establecen en este Reglamento.

Artículo 164. Será de aplicación a las asociaciones ciudadanas la regulación de los derechos de petición, propuesta e intervención de los ciudadanos en los órganos colegiados de Gobierno, sin que en ningún caso las peticiones puedan pretender intereses corporativos por encima de los generales de la ciudadanía.

Artículo 165. 1. Cuando algunas de las Asociaciones o entidades a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, o alguna persona afectada directamente por una cuestión desee efectuar una exposición ante el Pleno Municipal, en relación con algún punto del orden del día, deberá solicitarlo a la Alcaldía con la antelación suficiente al inicio de la sesión plenaria en la que se solicite la intervención.

2. Con autorización de la Alcaldía y a través de un único representante podrá exponer su parecer durante el tiempo máximo que señale el Alcalde o Alcaldesa, y con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.

## **TITULO SEPTIMO**

### **REFORMA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO.**

Artículo 166. La reforma del Reglamento Orgánico se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Por parte del Alcalde o Alcaldesa, la Junta de Gobierno o de los Grupos Políticos Municipales constituidos legalmente, deberá de partir la iniciativa de reforma del Reglamento.
2. Aprobada por mayoría absoluta de los y las Concejales la reforma del Reglamento Orgánico, el Alcalde o Alcaldesa convocará un Pleno extraordinario con el único fin de debatir la reforma del texto y aprobar o rechazar el texto alternativo.

La aprobación del nuevo texto requerirá para ser efectiva la mayoría absoluta de los votos del Pleno Corporativo.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

*Primera* La estructura y organización de los servicios administrativos del Ayuntamiento corresponderá, con carácter general, al Alcalde o Alcaldesa con el asesoramiento de la Junta de Gobierno y el Secretario-Interventor.

No obstante, el Pleno ostenta las atribuciones que le otorgan los artículos 22 y 47 de la Ley 7/1985, en orden a la aprobación de las formas de gestión de servicios y aprobación de las ordenanzas reguladoras de cada uno de ellos así como las relativas a las plantillas de personal.

*Segunda.* El procedimiento administrativo se rige por la legislación del Estado y, en su caso, las disposiciones aplicables de la Comunidad Autónoma.

*Tercera.* En todo caso, el régimen de impugnación de actos y acuerdos municipales será el regulado por la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local.

*Cuarta.* Las Comisiones especiales podrán aprobar normas complementarias para su funcionamiento que no podrán vulnerar las disposiciones de este Reglamento.

*Quinta.* En cuanto las referencias realizadas al horario laborable se determinarán por el horario del Registro General de Entrada de documentos debiendo utilizar fuera de

**REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE CASTELLAR DE SANTIAGO (CIUDAD REAL)**

---

ese horario y fechas el servicio de Correos o los Registros de la Administración del Estado o de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

*Sexta.* Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia.

*Séptima.* Las Disposiciones de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha sobre Régimen Local, con rango de Ley formal, producirán la derogación automática de los preceptos del presente Reglamento que las contradigan, y determinarán la obligación inmediata de su modificación y adaptación.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

*Única.* Disposiciones derogadas.

A partir de la entrada en vigor del presente reglamento quedan derogados los acuerdos y disposiciones Reglamentarias del Ayuntamiento de Castellar de Santiago que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

**DISPOSICIONES FINALES**

*Única.* Comunicación, publicación y entrada en vigor.

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

- a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.
- c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

3. El acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán además en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web Municipal.

# INDICE

## **PREAMBULO**

## **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

### **TÍTULO PRIMERO. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES. ORGANIZACIÓN POLÍTICA E INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO.**

**CAPÍTULO PRIMERO. ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DE LAS CORPORACIONES LOCALES**

**CAPÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y DEBERES**

**CAPÍTULO TERCERO. GRUPOS POLÍTICOS**

**CAPÍTULO CUARTO. REGISTROS DE INTERESES**

**CAPÍTULO QUINTO. TRATAMIENTOS HONORÍFICOS**

## **TÍTULO SEGUNDO. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL MUNICIPIO**

**REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL**  
**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE CASTELLAR DE SANTIAGO (CIUDAD REAL)**

---

**SECCIÓN PRIMERA.** DEL ALCALDE O ALCALDESA DE LA VILLA  
**SECCIÓN SEGUNDA.** DE LOS TENIENTES DE ALCALDE  
**SECCIÓN TERCERA.** DE LAS Y LOS CONCEJALES DELEGADOS

**CAPÍTULO SEGUNDO.** DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL MUNICIPIO

**SECCIÓN PRIMERA.** DEL PLENO  
**SECCIÓN SEGUNDA.** DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL  
**SECCIÓN TERCERA.** DE LAS COMISIONES POTESTATIVAS DELIBERANTES.  
**SECCIÓN CUARTA.** DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS  
**SECCIÓN QUINTA.** DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

**TÍTULO TERCERO.**            **FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS**  
**NECESARIOS DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO.** FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

**SECCIÓN PRIMERA.** SESIONES DEL PLENO  
**SECCIÓN SEGUNDA.** DE LOS DEBATES  
**SECCIÓN TERCERA.** DE LAS VOTACIONES  
**SECCIÓN CUARTA.** DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
**SECCIÓN QUINTA.** FE PÚBLICA

**CAPÍTULO SEGUNDO.** FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

**TÍTULO CUARTO.**            **FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS**  
**COMPLEMENTARIOS DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO.** FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

**CAPÍTULO SEGUNDO.** REGLAS ESPECIALES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DEMÁS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS COLEGIADOS

**TÍTULO QUINTO.** DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

**CAPITULO I.** DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

**TÍTULO SEXTO.** DEL ESTATUTO DEL CIUDADANO Y DEL TEJIDO ASOCIATIVO LOCAL

**CAPÍTULO PRIMERO.** DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS

**CAPÍTULO SEGUNDO.** INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
**SECCION PRIMERA.** EL TEJIDO ASOCIATIVO LOCAL

**TITULO SEPTIMO.** REFORMA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**DISPOSICIONES FINALES**