

# **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE AGUAS NUEVAS.**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución Española garantiza la autonomía de los Municipios, cuya característica principal estriba, de acuerdo con la doctrina establecida por el Tribunal Constitucional, en su potestad de autoorganización, potestad que se reconoce a los Entes Locales en el artículo 4º 1º. a) de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. Es precisamente el artículo 20, c) de la Ley 7/85, el que faculta a los Municipios para establecer y regular sus órganos complementarios independientemente de los necesarios, (Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local, en Municipios de más de 5.000 habitantes), además de establecer la determinación y regulación de dichos órganos complementarios a partir del Reglamento Orgánico Municipal.

En ejercicio de las anteriores previsiones de la Ley Básica, la Entidad Local Menor de Aguas Nuevas desea dotarse de un Reglamento Orgánico, en el que se regule el funcionamiento básico del Ayuntamiento, y la organización general de sus Órganos necesarios y complementarios, y ello, a su vez, de cara a la necesidad de adaptar la marcha de la actividad Municipal a las nuevas normativas que han modificado la figura del/la Alcalde/Alcaldesa y del Pleno Corporativo, fundamentalmente a partir de la Ley 11/1.999 de 21 de Abril, modificadora parcialmente de la citada Ley de Bases de Régimen Local y más concreta y específicamente por medio de la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local

Nuestro Ayuntamiento de esta manera, da cumplimiento a lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, en cuanto procede a la acomodación de su organización a su condición de municipio de gran población.

Así pues, se propone el siguiente Texto, redactado por la Secretaría General de éste Excmo. Ayuntamiento, y que se somete a la consideración de una Comisión Especial, integrada por representantes de todos los Grupos Municipales y los responsables técnicos de las áreas que se ven especialmente afectadas por la ley de modernización, la cual introducirá las enmiendas, modificaciones o adiciones que estime oportunas, y que se incorporarán al Texto siempre que así lo permita la Legalidad vigente.

De lo anterior, cabe deducir que, con la aprobación definitiva del texto, y su debida inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su entrada en vigor, se contará con un instrumento esencial a nivel organizativo y funcional del Ayuntamiento, y con un medio jurídico óptimo en orden a hacer efectivas las reformas introducidas a partir del Pacto Local, para conseguir objetivos acordes con el proceso de descentralización, fortalecimiento de los Entes Locales, y dentro de ellos, de la figura del/la Alcalde/Alcaldesa, y fomento de la participación Ciudadana en los asuntos públicos.

Desde el punto de vista sistemático, nuestro Reglamento Orgánico, aunque mantiene buena parte de los preceptos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 1986, dictado por la Administración Central del Estado, estimamos que lo perfecciona en determinados extremos y, además de perfeccionarlo, lo desarrolla ampliamente en aspectos tales como el Título III, Regulador de los Órganos de Gestión de Servicios, a cuyo tema el ROF dedica solamente los artículos 132 y 133, que se refieren sucintamente a este tipo de órganos. También lo desarrolla en lo referente a la regulación de la Junta de Portavoces, y se refundieron o trataron de refundirse asimismo la totalidad de las atribuciones del/la Alcalde/Alcaldesa y del Pleno, dispersas en la diferente legislación, con objeto de que figurasen conjuntamente en un solo texto. De igual manera, estimamos que el presente Texto conllevará una agilización en el desarrollo y funcionamiento de los órganos colegiados, tanto el Pleno de la Corporación, como la Junta de Gobierno Local y las Comisiones municipales delegadas permanentes o especiales, aprovechando la experiencia acumulada en el uso del anterior Reglamento Orgánico que sirve de base para éste que se presenta, tratando de eliminar los errores de su articulado y pretendiendo convertirlo en un instrumento que permita la agilidad y la eficacia en la toma de decisiones que afectan a la ciudad y a su entorno metropolitano, del que no debemos olvidarnos.

Su interés, sin embargo, radica, fundamentalmente, en ser firme expresión de la autonomía Institucional de éste Ayuntamiento, al margen de su indudable valor instrumental para la administración de los asuntos municipales o su interés funcional para la organización interna de la Corporación.

El reconocimiento y la consagración Constitucional de la autonomía municipal deben ser eficazmente desarrollados y tenazmente defendido, aunque sólo sea en aras de la necesaria verificación democrática y Participación política.

La proximidad a los ciudadanos/as y la consiguiente posibilidad de control público directo por parte de los mismos hacen de las políticas locales verdaderos referentes de legitimidad democrática y auténticas escuelas de participación política.

Con el objetivo de que se conozca cada día mejor el funcionamiento del Ayuntamiento y situación Municipal y de que todos, Ciudadanos/as, Funcionarios y Corporativos, podamos servir mejor a nuestro Municipio se presenta éste Texto.

El Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Ayuntamiento en el año 1996 se encontraba necesitado de una adaptación normativa dado el tiempo transcurrido desde entonces y al mismo tiempo precisaba una reforma de algunos de los elementos organizativos y de funcionamiento municipal que contemplaba, ya que la práctica ha revelado algunas insuficiencias o la falta de previsión respecto de determinados aspectos de la actividad municipal que se pretenden subsanar ahora con una reelaboración del Reglamento Orgánico.

A estos fines obedece este nuevo Reglamento, entre cuyas novedades cabe destacar las siguientes:

- el abandono de la tradicional regulación de aspectos reservados a normas estatales en aras de la claridad y de evitar desfases en la aplicación normativa de determinados aspectos que son de clara competencia del legislador estatal: elecciones, incompatibilidades, Estatuto de los miembros del Ayuntamiento, y centrando el contenido en la regulación de los aspectos que más interesan a la actividad municipal
- nueva regulación de la formación de grupos políticos municipales, estableciendo reglas que eviten el denominado "transfuguismo político entre grupos"
- incorporación material al ámbito normativo de la distinción teórica de ámbitos de la organización: representativos y gestores y establecimiento de una estructura administrativa básica de carácter estable que vincula ambos ámbitos de la actividad de gobierno y administración del Municipio.

Cabe esperar que con estos nuevos planteamientos se vea favorecida la organización y el funcionamiento de la Corporación, a lo que obedece este nuevo Reglamento Orgánico.

## TÍTULO PRELIMINAR **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. *El Municipio y el Ayuntamiento.*–**

1. La localidad de Aguas Nuevas es una Entidad Local Menor de carácter territorial con autonomía para la gestión de sus propios intereses, en los términos reconocidos en la Constitución Española y en las leyes.

2. El gobierno y administración del municipio corresponde al Ayuntamiento, que tiene la condición de Corporación de derecho público de carácter representativo, con personalidad jurídica propia reconocida por la Ley, y está integrado por el Alcalde y los Concejales/vocales.

## **Artículo 2. Aplicación del Reglamento.–**

1. La organización y el funcionamiento de la entidad local menor de Aguas Nuevas se rige por el presente Reglamento, adoptado por la Corporación Municipal haciendo uso de sus potestades reglamentaria y de autoorganización dentro de los términos previstos en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y las demás normas de rango legal que adopte el Estado o la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, que no alteren el contenido sustancial de las leyes básicas de Régimen Local, se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de ley en aquellos aspectos que se refieran a la organización y funcionamiento de los órganos complementarios del Ayuntamiento.

3. Cuando el Ayuntamiento actúe en virtud de competencias delegadas por otra Administración, las normas sobre organización y funcionamiento que prevea el correspondiente acuerdo o convenio prevalecerán sobre las de este Reglamento en todo lo que se refiera al ejercicio de las competencias delegadas.

## **Artículo 3. Interpretación y desarrollo.–**

1. Los principios contenidos en los artículos 9º, 103,106 y 140 de la Constitución, tal como se desarrollan en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, son los que inspiran las normas de este Reglamento. Cualquier interpretación de las mismas deberá realizarse según estos principios.

2. La Alcaldía podrá adoptar Resoluciones interpretativas del reglamento orgánico cuando ello resulte necesario a causa de la insuficiencia de sus previsiones, oscuridad del significado de algún precepto o conveniencia de aclaración de conceptos, sin que estas interpretaciones alteren el contenido de los preceptos objeto de interpretación, limitándose a hacerlos más comprensibles o a orientar la adecuada aplicación cuando varias interpretaciones sean posibles ante un mismo supuesto. Estas resoluciones serán recurribles ante la propia Alcaldía mediante la interposición de recurso de reposición en la forma y plazos legalmente previstos para ello.

3. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la posibilidad de adoptar reglamentos complementarios para el desarrollo de las previsiones contenidas en el Reglamento Orgánico o la regulación pormenorizada de algunos aspectos del mismo, en especial para la regulación de la estructura orgánica y funcional de la Administración Municipal, los organismos autónomos, los Consejos Sectoriales, los órganos desconcentrados y la participación ciudadana en la Administración Municipal.

#### **Artículo 4. Los miembros de la Corporación y su Estatuto.–**

1. La determinación del número de miembros del Ayuntamiento, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral.

2. El Alcalde y demás Concejales/vocales de la Corporación Municipal asumirán, una vez posesionados de sus cargos, todos los derechos y obligaciones inherentes a los mismos, según la legislación vigente y las disposiciones de este reglamento que les afecten. La normativa estatal y autonómica aplicable en cada momento es la que determina el contenido de estos derechos y obligaciones, sin perjuicio de la determinación de la forma de su ejercicio y el procedimiento aplicable que podrá realizarla la Corporación a través de los acuerdos y resoluciones que adopten sus órganos de gobierno en las materias que correspondan a las competencias de cada uno de ellos.

3. En especial, es aplicable la remisión normativa mencionada en el artículo anterior, a los siguientes aspectos:

- al derecho de acceso y ejercicio de los cargos públicos, y a los supuestos de suspensión y pérdida del cargo y forma de sustitución en el mismos
- a las causas de incompatibilidad
- a la obligación de declarar actividades económicas y patrimonio personal
- al derecho a la percepción de retribuciones o indemnizaciones por el ejercicio del cargo y a la protección de la Seguridad Social
- al deber de abstención en los supuestos legales
- a la responsabilidad penal, civil o de cualquier tipo derivada del ejercicio del cargo y al régimen sancionador
- a los tratamientos, honores y distinciones por el ejercicio del cargo

#### **Artículo 5. Defensa Judicial de los Concejales.–**

1. La Corporación municipal, bien a través de sus propios medios, bien por medio de Letrados independientes, prestará toda su ayuda y colaboración, a aquellos Corporativos que injustamente a juicio de la misma, hubiesen sido víctimas de artículos vejatorios de prensa o de cualquier otro medio de comunicación social, así como de acusaciones o denuncias vinculadas con su actuación como miembro de la Corporación municipal, exceptuándose los casos en que la denuncia sea promovida por otros Concejales de la Corporación o por el mismo Ayuntamiento.

2. El Alcalde, a petición del miembro de la Corporación interesado, podrá adoptar las medidas de defensa en todos los órdenes jurisdiccionales, que tengan relación con lo dispuesto en el apartado anterior, dando cuenta al Ayuntamiento Pleno en la sesión inmediatamente posterior.

#### **Artículo 6. Derecho a la información de los concejales.-**

1. Todos los concejales del Ayuntamiento de tienen derecho a obtener del Alcalde cuantos datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función, en los términos previstos en este Reglamento.

2. La petición de acceso a la información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de la solicitud

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución motivada, en tanto en cuanto afecte a la seguridad del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, así como en aquellos otros supuestos previstos en las leyes.

#### **Artículo 7. Libre acceso a la información.-**

1. No obstante lo dispuesto en el párrafo 1º del artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los Concejales que ostenten delegación o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los Órganos Colegiados de que formen parte, desde el momento en que dicha información y documentación obre en poder de la Secretaría del órgano correspondiente, sin que tal derecho alcance a fases anteriores de tramitación de los asuntos o expedientes.

c) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a los decretos, resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

2. A los efectos de este artículo, se entienden por servicios administrativos locales los siguientes:

a) Respecto de la información contenida en la letra a) el Jefe de Servicio correspondiente.

b) La información contenida en la letra b) será facilitada por el Secretario de la Corporación.

c) Respecto de la letra c) por el Secretario General de la Corporación.

3. Al margen de estos supuestos, la autorización de acceso a la información podrá otorgarse, única y exclusivamente, por el Alcalde y, en su caso, los concejales delegados, sin que en ninguna circunstancia pueda exigirse a funcionarios o empleados públicos, sea cual fuere la categoría de los mismos.

#### **Artículo 8. Copias de documentos.–**

1. Cuando, además del acceso a la información, el miembro de la Corporación interese la expedición de copias o la reproducción gráfica o en otro soporte, deberá solicitarlo expresamente del Alcalde-Presidente, con señalamiento individualizado de los documentos que quieren ser reproducidos.

2. El libramiento de copias o reproducción documental mediante cualquier otro método se limitará a los casos de acceso libre a la información de los Concejales previstos en este Reglamento, y aquellos otros en que ello sea expresamente autorizado por el Alcalde-Presidente, procurándose, en todo caso, que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los Servicios Públicos.

#### **Artículo 9. Consulta de los expedientes.–**

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

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales deberá realizarse, como norma general, en las dependencias del área o Servicio que estuviere conociendo de los mismos y, en su defecto, en el archivo general.

b) Los expedientes que hayan de ser tratados por los correspondientes órganos municipales decisorios se hallarán a disposición de sus miembros, con la suficiente antelación, en el despacho en donde se ubique la Secretaría de dicho órgano.

c) Salvo resolución judicial, en ningún caso, los expedientes, libros y documentos podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas municipales.

d) Las consultas de los Libros de Actas de Pleno, Libro de Decretos y de las Resoluciones de Alcaldía, deberán efectuarse en la Secretaría General.

2. En el supuesto de que el examen de los expedientes o antecedentes documentales se, realice, excepcionalmente y con expresa autorización del Alcalde, fuera de la dependencia correspondiente, los concejales, a efectos del óptimo control administrativo, deberán firmar un

acuse de recibo y tendrán la obligación de devolver el expediente en el plazo que al efecto se señale en la autorización.

3. Las determinaciones contenidas en éste y en los tres artículos anteriores podrán ser objeto de regulación específica mediante las órdenes o normas de funcionamiento interno de dichos servicios que pueda establecer el Alcalde como Director de la administración municipal y Jefe Superior de todo su personal, o por aquellos miembros de la Corporación que ostenten, en su caso, delegación en estos ámbitos.

**Artículo 10. Deber de reserva.–**

1. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar absoluta reserva en relación con las informaciones que obtengan y que han de servir de antecedentes para la toma de decisiones que aun se encuentren pendientes de adopción. En todo caso, tendrán prohibida la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada en original o copia, para su estudio, salvo que medie autorización expresa por parte del Alcalde o Concejal Delegado en cada caso.

2. El Alcalde, previa audiencia del interesado, podrá adoptar las medidas que con arreglo a derecho considere convenientes en cada caso.

TÍTULO I

**DE LA CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS GRUPOS POLÍTICOS**

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 11. Constitución del Ayuntamiento.–** La Corporación Municipal se constituirá en sesión pública en los plazos y en la forma previstos legalmente tras la celebración del correspondiente proceso electoral para la elección de concejales.

En la sesión constitutiva se llevará a cabo la elección de Alcalde, conforme a lo previsto en este Reglamento.

**Artículo 12. Sesión de organización municipal.–**

1. Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la sesión constitutiva, el Alcalde convocará sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación, a fin de acordar los aspectos básicos de la organización municipal, en especial, sobre los siguientes asuntos:

- a) Periodicidad de las sesiones del Pleno.

- b) Creación y composición de las Comisiones Informativas.
- c) Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados cuya designación sea competencia del Pleno.

2. Asimismo, en dichas sesiones habrá de darse cuenta al Pleno de las resoluciones del Alcalde sobre nombramientos de Tenientes de Alcalde y, en su caso, miembros de la Junta de Gobierno, Presidentes de las Comisiones Informativas y Delegaciones de la Alcaldía.

### **Artículo 13. Constitución de los Grupos Políticos.-**

1. Los Concejales/vocales de la Entidad Local Menor de Aguas Nuevas, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en grupos municipales de carácter político.

2. Cada grupo municipal estará integrado inicialmente por el concejal o concejales que concurrieron a la elección formando parte de una misma lista electoral de partido, federación, coalición o agrupación, sin que ningún integrante de la lista pueda promover un grupo político municipal separado.

3. Los Concejales que no se integren voluntariamente en el grupo que corresponde a la lista por la que fueron elegidos y los que durante su mandato causen baja en el que inicialmente se hubieran integrado tendrán la consideración de miembros no adscritos a ningún Grupo.

4. Los grupos municipales gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna.

**Artículo 14. Prohibiciones.-** Ningún Concejal podrá integrarse, durante el mandato de la Corporación, en grupo distinto de aquel en que lo haga inicialmente.

### **Artículo 15. Forma de constitución.-**

1. La constitución de los grupos municipales se comunicará, mediante escrito dirigido al alcalde, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la sesión constitutiva del Ayuntamiento.

El Alcalde dará cuenta al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que se celebre, de la constitución y formación de los grupos municipales.

Si los escritos que presentan los Grupos incumplen las reglas de formación de los mismos establecidas en este Reglamento, el Alcalde podrá adoptar Resolución declarando la inadmisión de los mismos y adscribiendo correctamente a los Concejales al Grupo que les correspondiere, y dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento. Esta resolución será recurrible mediante la interposición del correspondiente recurso de reposición ante la Alcaldía.

2. El Concejal que adquiera su condición con posterioridad a la constitución inicial de los Grupos Políticos deberá solicitar, dentro de los cinco días siguientes a su incorporación, pasar a

formar parte del grupo municipal correspondiente a la lista electoral de la que formó parte; si en el indicado plazo no lo hiciere, adquirirá la condición de miembro no adscrito.

**Artículo 16. Permanencia y variaciones.-**

1. Los grupos municipales formados en los cinco días inmediatos a la constitución de la Corporación permanecerán durante todo el mandato de esta con la denominación inicial, aunque las exclusiones lo reduzcan.

2. El abandono por parte de un concejal del grupo al que inicialmente quedó adscrito supondrá la adquisición de la condición de miembros no adscrito.

**Artículo 17. Portavoz y suplentes.-** Cada Grupo deberá designar un portavoz y los suplentes que estime oportunos, a través de los cuales se canalizarán todas sus relaciones externas. La designación se hará en el escrito en el que se comunica la constitución del grupo.

**Artículo 18. Asignación de medios para el funcionamiento de los Grupos.-**

1. El Ayuntamiento proporcionará, a su costa, los elementos para que los grupos políticos puedan desenvolverse, entre los que se comprenden:

a) Un local con todos los servicios, incluso telefónico, ubicado en la Casa Consistorial, siempre que sea posible, suficiente para que el grupo pueda celebrar sus reuniones y acoger oficina y archivo, que pueda albergar al personal y documentación.

b) El mobiliario y material inventariable necesario para su equipamiento.

c) El acceso a los servicios generales del Ayuntamiento: telefonía, limpieza, reprografía, mantenimiento, y similares.

TÍTULO II

**ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 18. Ámbitos de actuación.-** La Entidad Local Menor de Aguas Nuevas, al que corresponde el gobierno y administración del Municipio en cuanto entidad local, ejerce estas

funciones a través de dos ámbitos básicos de actuación: el ámbito de gobierno y representación política y el ámbito de la actividad administrativa y gestora, debidamente coordinados.

**Artículo 19. El ámbito de gobierno.-** Se integran en el ámbito de gobierno y representación política los siguientes órganos:

- El Pleno del Ayuntamiento
- El Alcalde
- Los Tenientes de Alcalde
- Los Concejales/Vocales Delegados
- Las Comisiones Informativas
- La Comisión Especial de Cuentas
- Los organismos autónomos y entes descentralizados.

#### SECCIÓN PRIMERA

Del Pleno del Ayuntamiento

**Artículo 20. Composición y atribuciones.-** El Pleno está integrado por todos los Concejales y es presidido por el Alcalde. Corresponde al Pleno ejercer las atribuciones que le asigna la Ley reguladora de las bases del régimen local y los reglamentos que la desarrollan o complementan así como las previstas en las leyes generales y sectoriales del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Pertenece, igualmente al pleno, la votación sobre la moción de censura al alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, en los términos señalados en este Reglamento.

El pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde, en los supuestos admitidos por la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### SECCIÓN SEGUNDA

Del Alcalde

**Artículo 21. Elección de Alcalde.-**

1. En la misma sesión de constitución de la Corporación, bajo la presidencia de la Mesa de Edad, se procederá a la elección de Alcalde, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Será proclamado electo el Concejales que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en el municipio. En caso de empate se resolverá por sorteo.

2. Previa la prestación del juramento o promesa, la Mesa declarará posesionado del cargo al Alcalde electo, entregándole los atributos del mismo, y se declarará disuelta, asumiendo el Alcalde la presidencia de la sesión y entregando, a su vez, los atributos del cargo a los Concejales.

**Artículo 22. Vacante de la Alcaldía.–**

1. La Alcaldía queda vacante en los casos de muerte, renuncia y pérdida de la condición de concejal del titular de la misma.

2. El Alcalde podrá renunciar a su cargo, sin perder por ello su condición de Concejal, salvo que haga extensiva su renuncia a este cargo.

3. La renuncia habrá de formularse por escrito, del que se dará cuenta inmediata a los portavoces de los grupos municipales, con lo cual se considerará enterada la Corporación.

**Artículo 23. Provisión de la Alcaldía en los casos de vacante.–**

1. La vacante de la Alcaldía, en los supuestos previstos en el artículo anterior, se resuelve conforme a lo prevenido en el artículo 24 de este Reglamento, considerándose, a estos efectos, que encabeza la lista en que figuraba el Alcalde el siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

2. La sesión para nombrar Alcalde será convocada, por quien ejerciera las funciones de Alcalde, dentro de los quince días siguientes a aquel en que hubiera tenido conocimiento de la vacante.

**Artículo 24. Destitución del Alcalde mediante moción de censura.–**

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

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

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario general de la Corporación y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario general comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la misma en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

d) El Pleno será presidido por una Mesa de edad, integrada por los concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el que lo sea de la Corporación, quien acreditará tal circunstancia.

e) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieren presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los portavoces de los grupos municipales, y a someter a votación la moción de censura.

f) El candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado Alcalde si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de concejales que legalmente componen la Corporación.

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

3. La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

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

## **Artículo 25. Cese del Alcalde por no prosperar una cuestión de confianza sometida al Pleno.-**

1. El Alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

- a) Los presupuestos anuales.
- b) El reglamento orgánico.
- c) Las ordenanzas fiscales.

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

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

4. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el art. 196 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General con las siguientes especialidades: el Alcalde cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales.

5. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, o si ésta no prospera.

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

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

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

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

**Artículo 26. Atribuciones de la Alcaldía.**– El Alcalde es el Presidente de la Corporación, representa al Ayuntamiento y dirige el Gobierno y la Administración municipal. Le corresponde ejercer las atribuciones que le asigna la Ley reguladora de las bases del régimen local y los reglamentos que la desarrollan o complementan así como las previstas en las leyes generales y sectoriales del Estado y de la Comunidad Autónoma.

**Artículo 27. Delegación de atribuciones.**– El Alcalde puede efectuar delegación del ejercicio de sus atribuciones en favor de la Junta de Gobierno y en los concejales, excepto para aquellas materias que la Ley excluye de tal posibilidad. En tal caso, los acuerdos adoptados por la Junta o los Concejales en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el Alcalde en el ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de cada órgano.

### SECCIÓN TERCERA

De los Tenientes de Alcalde

**Artículo 28. Nombramiento.**– El Alcalde podrá nombrar y separar libremente de entre los miembros de la Junta Vecinal, los Tenientes de Alcalde que estime necesarios o convenientes para la actividad municipal. Al nombrarlos deberá establecer el orden de prelación que corresponda a cada uno de ellos.

**Artículo 29. Funciones.**–

1. Los Tenientes de Alcalde sustituyen al Alcalde en la totalidad de sus funciones en caso de ausencia o enfermedad. A tal efecto, designará al Teniente de Alcalde que estime más conveniente, y si no lo hiciera expresamente, se considerará designado tácitamente el de mayor prelación que no tuviere impedimento.

En los casos de vacante de la Alcaldía asumirá las funciones del cargo, hasta que tome posesión un nuevo Alcalde, el Teniente de Alcalde que por su orden le corresponda.

2. Cuando el titular de la Alcaldía resulte afectado por alguna causa de abstención legal o fuere objeto de recusación, respecto a un expediente determinado, tanto en el ejercicio de su

autoridad como en la presidencia o asistencia al Pleno o a la Junta de Gobierno, delegará sus funciones en el Teniente de Alcalde al que automáticamente le corresponda sustituirle por su número y prelación.

Frente a terceros se considerará siempre en el ejercicio del cargo de Alcalde al Teniente de Alcalde que, invocando su condición de tal, ocupe materialmente el puesto que corresponde al Alcalde, con signos externos e inequívocos de estar ejerciendo el cargo. El Ayuntamiento mantendrá la validez de los actos que en tal caso realizare el Teniente de Alcalde, frente a los terceros, sin perjuicio de la responsabilidad de este último frente al Ayuntamiento.

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

**Artículo 30. Pérdida del cargo.**– La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese o sustitución que pueda decretar el Alcalde, por muerte, renuncia extensiva o no a su condición de Concejal, pérdida de ésta última condición o de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

#### SECCIÓN CUARTA

##### De los Concejales Delegados

**Artículo 31. Clases de delegaciones: genéricas y especiales.**–

1. El Alcalde puede delegar de forma genérica el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquella Junta.

2. Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Las delegaciones genéricas se adaptan a la distribución por áreas de la Administración Municipal.

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

4. Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:
- a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.
  - b) Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.
  - c) Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los Decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del municipio.

**Artículo 32. Requisitos de forma y efectos.-**

1. Las delegaciones, tanto genéricas como especiales, serán realizadas mediante Decreto del Alcalde 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, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este reglamento.
2. La delegación de atribuciones del Alcalde 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 municipal, si existiere.
3. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.
4. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

SECCIÓN QUINTA

De las Comisiones Informativas

**Artículo 33. Funciones.-**

1. Las Comisiones Informativas, integradas 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, cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

2. Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia del Alcalde o Presidente, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

#### **Artículo 34. Clases: Permanentes y Especiales.–**

1. 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 Presidente.

2. Son Comisiones Informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

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

#### **Artículo 35. Composición.–**

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

a) El Alcalde o Presidente de la Corporación es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno. En el caso de que a la vista de la composición de las comisiones Informativas se compruebe que el grupo municipal al que pertenece el Alcalde tiene la mayoría absoluta de los votos en la comisión, el Alcalde podrá designar directamente al Presidente, sin el trámite de propuesta a la Comisión.

b) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación.

c) Todos los grupos políticos tendrán derecho a participar, mediante la presencia de, por lo menos, un concejal, en cada una de las Comisiones Informativas.

d) Cuando por el número de miembros que deban integrar las comisiones resultara difícil o imposible establecer una exacta proporcionalidad en la representación, el Pleno podrá arbitrar de forma extraordinaria un sistema compensatorio de la desigualdad representativa de los miembros.

A tal efecto establecerá el mecanismo del voto ponderado, que consistirá en atribuir a cada uno de los grupos políticos representado en la Comisión un número de votos tal que proyectado sobre la suma total de votos sea equivalente, en proporción, a la representatividad que el grupo tiene en el Pleno del Ayuntamiento. El número de votos que se atribuya a cada grupo se distribuirá de forma igualitaria entre los miembros del mismo. En las votaciones se computará el valor de los votos según el que corresponda a cada uno de los concejales que lo emite.

e) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al Alcalde o Presidente, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular. Si un grupo no llevara a cabo la adscripción de sus concejales, podrá realizarla la Alcaldía mediante Resolución que será comunicada al propio grupo y al Pleno. Esta Resolución será susceptible de recurso de reposición ante la propia Alcaldía por parte del grupo afectado por la misma.

## SECCIÓN SEXTA.

De la Comisión Especial de Cuentas

**Artículo 36. Naturaleza.**– La Comisión Especial de Cuentas es un órgano de existencia legalmente preceptiva, y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta a lo establecido para las demás Comisiones Informativas.

### **Artículo 37. Funciones.**–

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

2. Mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, la Comisión Especial de Cuentas podrá actuar como Comisión Informativa permanente para los asuntos relativos a economía y hacienda del Ayuntamiento.

## SECCIÓN SÉPTIMA OCTAVA

De los Consejos Sectoriales de Asesoramiento y Participación

**Artículo 38. Consejos Sectoriales.**–

1. Para cada uno de los sectores o áreas de la actividad municipal se podrán constituir Consejos Sectoriales por el Pleno de la Corporación. Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información, y propuesta de la gestión municipal, referidos a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencia.

2. Los Consejos Sectoriales se regirán en cuanto a su composición y funcionamiento por lo dispuesto en el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana, en sus respectivos Estatutos, que deberá aprobar el Pleno del Ayuntamiento y en las normas que ellos mismos elaboren a estos efectos.

## SECCIÓN NOVENA

De los Organismos Autónomos y Entes Descentralizados

### **Artículo 39. Organismos Autónomos.-**

1. El Ayuntamiento puede constituir entes con personalidad jurídica propia distinta de aquél para la gestión de determinados servicios cuando esta forma de gestión se estime la más adecuada según la naturaleza, magnitud o complejidad del servicio o resulte conveniente el establecimiento de una organización especializada y un presupuesto separado para mayor eficacia de la gestión.

2. La creación de estos organismos corresponde al Pleno, que deberá observar los requisitos legales previstos para ello y aprobar los Estatutos donde se determinen sus fines, composición, recursos y régimen de funcionamiento.

### **Artículo 40. Entes descentralizados.-**

1. Para facilitar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos locales y mejorar ésta, el Ayuntamiento podrá establecer órganos territoriales de gestión con la organización, funciones y competencias que el Pleno les confiera, atendiendo a las características del asentamiento de la población en el término municipal, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.

2. Igualmente podrá establecer órganos especializados, sin personalidad jurídica propia, para la gestión desconcentrada de determinados servicios. Estos órganos tendrán la composición y funciones que determine el respectivo acuerdo de creación.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 41. El ámbito de la Administración.**– Se integran en el ámbito de la actividad administrativa del Ayuntamiento las siguientes Unidades:

- Las Áreas de Gestión
- Los Servicios y, en su caso, secciones, negociados, agencias, gabinetes, oficinas y demás unidades administrativas.

## SECCIÓN PRIMERA

### Las Áreas de Gestión

#### **Artículo 42. Naturaleza.**–

1. La actividad municipal se desarrolla a través de áreas funcionales de gestión, cada una de las cuales se define estructuralmente como la unidad organizativa de mayor ámbito competencial con relación a determinado sector de actividad. El número, la denominación y la competencia de estas unidades, se determinará al tiempo de aprobarse el Organigrama del Ayuntamiento.

**Artículo 43. Dirección del Área.**– Al frente de cada una de estas unidades estará, como responsable político de la misma, el Alcalde o, en su defecto, el correspondiente Concejale Delegado de área que haya nombrado la Alcaldía, con delegación de atribuciones de carácter genérico, y que tendrá las siguientes funciones respecto a cada una de ellas:

1) Ejercer la superior dirección del área, siguiendo las directrices señaladas por los órganos de gobierno de la Corporación.

2) Vigilar y controlar que se cumplan las directrices y los acuerdos de los órganos de gobierno municipales, velando además porque los funcionarios del área mantengan la debida reserva respecto a los asuntos que tengan conocimiento por razón de sus funciones.

3) Someter a los órganos de gobierno y a los órganos complementarios informativos, las propuestas de resolución de los asuntos de su competencia.

4) Elaborar planes y programas de actuación.

5) Resolver en las materias propias de su área que le sean delegadas, incluso mediante actos administrativos y resoluciones que afecten a terceros, cuando así se autorice expresamente por el Alcalde.

6) Resolver cuestiones de competencia dentro de su área, y promover las que se produzcan respecto de otras áreas.

7) Coordinar los Servicios dependientes del área, procurando que cada uno de ellos se ajuste al ámbito que tiene asignado.

8) Ejercer la Jefatura sobre el personal

9) Dictar órdenes internas, circulares e instrucciones respecto al funcionamiento del Área.

10) Formar parte como miembros de los Consejos de Administración de los Órganos Especiales de Gestión, Instituciones y Empresas Municipales, o en su caso, de las de participación municipal cuya competencia se corresponda con las materias propias de la respectiva área.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Los Servicios

**Artículo 44. Naturaleza.**– Dentro de cada Área existen divisiones organizativas con la denominación de Servicios, que abarcan cada una de ellas parte del ámbito de gestión de la correspondiente Área.

**Artículo 45. Dirección del Servicio.**– Al frente de estas unidades se encuentra, como responsable político, el Alcalde o Concejal Delegado, a quien corresponde la dirección del mismo.

### **Artículo 46. Jefatura administrativa del Servicio.**–

1 .Cada Servicio cuenta con una Jefatura de Servicio, puesto de trabajo desempeñado por personal funcionario del Ayuntamiento perteneciente a la Escala de Administración General o Especial, y de la sub-escala que para cada uno de ellos señale la Relación de puestos de Trabajo.

2. Los Jefes de Servicio, en el aspecto orgánico y funcional, dependerán del Alcalde o del respectivo Concejal Delegado, si lo hubiere.

3. Son funciones del Jefe de Servicio, bajo la directa supervisión del Alcalde o Concejal Delegado del mismo, las que señale la citada Relación de Puestos, y en todo caso, las siguientes asociadas a la Jefatura:

1) Dirigir y gestionar las Unidades pertenecientes al Servicio; controlar diariamente toda la firma que desde el Servicio se eleve a los diversos órganos de gobierno del Ayuntamiento, así

como toda la documentación que se remita igualmente para su formalización y tramitación a la Secretaría General, corrigiendo las omisiones, inexactitudes o errores detectados en su función revisora de la firma y de la documentación correspondiente. También cuidarán con la misma frecuencia de establecer las medidas de coordinación y control del Registro de su Servicio con el Registro General, a cuyo fin propondrá a un funcionario que se responsabilice de este cometido.

2) Proponer al Concejal Delegado correspondiente las resoluciones que crea oportunas en asuntos de su competencia y cuya tramitación le corresponda.

3) Elevar al Concejal Delegado o a la Alcaldía, las propuestas de acuerdo o resolución que éstos tengan que adoptar o someter a los órganos del Ayuntamiento.

4) Coordinar las Unidades dependientes del servicio y cooperar a la coordinación con las de otros Servicios u Órganos de Apoyo, velando por el estricto cumplimiento del marco competencial de cada uno de ellos.

5) Dirigir el personal que de él dependa y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo, dando cuenta al Concejal Delegado y, si éste no existiere, al Alcalde, de las anomalías observadas y posibles faltas en que hubieren podido incurrir los funcionarios.

6) Informar en los expedientes o consignar en ellos su conformidad o disconformidad, razonando esta última, con los informes de la Unidad inferior, emitir informes cuando le sean solicitados por el Concejal Delegado o el Alcalde, así como adoptar las determinaciones que en cada caso procedan en el Servicio u Órgano de Apoyo, para que en la tramitación de todo tipo de documentos y expedientes se respeten las exigencias respecto a la observancia de plazos, trámites de audiencia, plazos de resolución expresa y demás previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1.992, y normas complementarias.

7) Dictar las disposiciones internas precisas para el mejor funcionamiento de las Unidades del Servicio.

8) Proponer, de acuerdo con el Alcalde o Concejal Delegado, la gestión de los Recursos Humanos, los horarios y turnos de trabajo del personal, así como la realización de trabajos extraordinarios, dentro de las normas y criterios generales aplicables en la Corporación.

9) Formar el Plan de vacaciones anuales de las Unidades y proponer la concesión de permisos y dispensas a tenor de la normativa general aplicable, así como informar respecto a la concesión de licencias y excedencias.

10) Vigilar el Registro de entrada y salida del Área, Servicio u Órgano de Apoyo, velando por el cumplimiento de las resoluciones que afecten a los mismos.

11) Asistir a las Comisiones municipales para informar sobre asuntos de la competencia del Área, Servicio u Órgano de Apoyo.

12) Asistir, si así fueren requeridos para ello, con voz pero sin voto, por el Presidente respectivo y si así lo decide el Alcalde o Concejal Delegado, a las reuniones de los Consejos, Órganos de Gobierno de las Instituciones y Empresas municipales de titularidad exclusivamente municipal.

13) Controlar que las propuestas que se eleven para su resolución a los diversos Órganos de Gobierno Municipales se ajusten en todo momento a la legalidad vigente y que además las mismas, desde el punto de vista presupuestario, tengan consignación suficiente, circunstancia que se acreditará expresamente a través de la correspondiente diligencia. A estos efectos, los informes señalarán el órgano competente para la resolución definitiva del expediente y, de ser éste el Pleno, el quórum necesario.

14) Cualesquiera otras atribuciones que por razones funcionales le correspondan, así como las que le fueren encomendadas expresamente por el Alcalde o Concejal Delegado dentro del ámbito del respectivo servicio y en el marco de las atribuciones que corresponden a la Jefatura.

4. En la Entidad Local Menor de Aguas Nuevas, dada su estructura la Jefatura administrativa de los distintos servicios reposa en la figura del Secretario General de la Corporación.

### SECCIÓN TERCERA

Las Secciones, Negociados, oficinas, agencias, gabinetes, y otras unidades de apoyo

#### **Artículo 47. Naturaleza.-**

1. En el nivel inferior al de Servicio, la Administración municipal podrá estructurarse, si fuera necesario, en Secciones, Negociados y otro tipo de Unidades de apoyo o de gestión especializada tales como oficinas, agencias, gabinetes. y demás unidades que se establezcan. Los responsables de dichos niveles ejecutivos deberán reunir la condición de funcionario de carrera, salvo que por su naturaleza, tal responsabilidad pueda ser desempeñada por personal sujeto al estatuto del personal laboral, y sus funciones serán definidas en la Relación de Puestos de Trabajo y los documentos que la complementen.

2. Deberá tenderse a que la estructura y funciones de los órganos de este nivel permanezcan estables en el tiempo, sin perjuicio de que puedan ser modificadas por el Pleno o la Alcaldía en atención a la necesidad de adaptación de los servicios.

### SECCIÓN CUARTA

Funciones públicas reservadas a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional: la Secretaría, La Intervención y la Tesorería

**Artículo 48. Funciones reservadas a estos funcionarios.-**

1. Sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno en materia de organización y dirección de los servicios administrativos, son funciones públicas necesarias, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con Habilitación de carácter nacional:

- a) La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- b) La de Intervención, comprensiva del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad de esta naturaleza
- c) La de Tesorería, comprensiva del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento y la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

2. Las funciones reservadas por la Ley a los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional son funciones de alta responsabilidad que, con arreglo a los principios de neutralidad y de respeto a la legalidad aplicable en cada caso concreto persiguen, como objetivo prioritario, el enlace entre el Ordenamiento Jurídico y las propuestas, órdenes y directivas emanadas de los órganos democráticos de gobierno, bien directamente, bien a través de los órganos o funcionarios responsables de la gestión a los que se encomiende, en su caso, las realización de las correspondientes funciones.

Los Funcionarios de la Administración local con Habilitación Nacional ejercerán, además de las funciones que les atribuyen las disposiciones legales vigentes, las que, guardando afinidad con aquellas, les encomienden el Alcalde o la Corporación municipal, siempre y cuando no resulten incompatibles con su función principal.

**Artículo 49. La Secretaría General.-**

1. La Secretaría General es la unidad administrativa superior a la que está encomendada la función necesaria de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, conforme al artículo 92 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. y las normas que lo desarrollan.

**Artículo 50. Funciones complementarias de la Secretaría.-** La Secretaría, además de las funciones reservadas antes señaladas y siempre con total respeto al ámbito superior de la dirección política, tendrá capacidad y competencia para supervisar y coordinar, desde el punto de vista administrativo, los distintos servicios municipales, en orden a mejorar los niveles de

eficiencia y economía en la tramitación administrativa, pudiendo dictar las oportunas instrucciones y ordenes de servicio a que se refiere el artículo 21 de la Ley 30/92.

**Artículo 51. La Intervención General.-**

1. La Intervención General es la unidad administrativa superior a la que está encomendada la función necesaria de Intervención, comprensiva del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad de esta naturaleza

La responsabilidad administrativa de estas funciones está atribuida al puesto de Secretario-Interventor de la Entidad Local.

**Artículo 52. Funciones.-**

1. La Intervención General del Ayuntamiento ejercerá las funciones que tiene atribuidas con plena autonomía de las autoridades y demás entidades cuya gestión fiscalice.

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

**Artículo 53. La Tesorería del Ayuntamiento. Funciones.-** La Tesorería es la unidad administrativa superior a la que está encomendada la función necesaria de Tesorería, comprensiva del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento y la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

SECCIÓN QUINTA

Otros Órganos del Ayuntamiento. Organigrama Corporativo

**Artículo 54. Otros órganos.-**

1. Además de los órganos y unidades administrativas indicados, podrán existir en el Ayuntamiento otros órganos con funciones específicas previstos en las normas Estatales o autonómicas (Junta de Personal, Comité de Empresa, Comité de Seguridad y Salud Laboral, Mesas de Negociación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, Mesas de Contratación) y aquellos otros que puedan crearse por exigirlo la adecuada gestión de los servicios municipales.

2. Corresponde al Alcalde, dentro de los límites presupuestarios, la creación, supresión, reforma o reestructuración de los diferentes órganos, así como la variación en su número, denominación y competencia y la aprobación de su estructura orgánica y de los correspondientes manuales de funciones de las unidades, teniendo en cuenta los límites contenidos en las plantillas, y relaciones de puestos de trabajo.

**Artículo 55. Organigrama corporativo.**– La estructura y funciones de los órganos de la Administración municipal habrá de plasmarse documentalmente de modo que puedan acceder a su conocimiento tanto los funcionarios como los ciudadanos del Municipio. En tal sentido, la documentación comprenderá el Organigrama, como expresión gráfica y descriptiva de la estructura orgánica, al que acompañará el Manual de Funciones de las diferentes Unidades, como descripción competencial de las funciones y atribuciones correspondientes a cada una de ellas.

La Entidad Local Menor de Aguas Nuevas tendrá de conformidad con la actual plantilla existente y el catalogo de puesto recogido en el presupuesto municipal el siguiente organigrama corporativo y competencial (Ver ANEXO I- Organigrama Orgánico):

### **1.- Administrativo (Jefe de Servicio/ Negociado)**

**1. Denominación de Puesto Tipo:** Administrativo (Jefe de Servicio/Negociado), con funciones habilitadas de Secretario.

**2. Grupo o Escala de Titulación: C**

**3. Misión del Puesto:** Supervisar y controlar el desarrollo de programas, procedimientos, trámites y otras actividades en el Negociado bajo su responsabilidad, asignando en su caso las actividades pertinentes al personal a su cargo, de acuerdo con la normativa y reglamentos establecidos, y los procedimientos e instrucciones de la Jefatura de Servicio y/o Sección, con el fin de garantizar la prestación de un óptimo servicio al ciudadano y/o a las áreas internas, en las mejores condiciones de coste, plazo y calidad ciudadano y velar por el estricto cumplimiento de la legislación y las ordenanzas municipales.

**4. Funciones básicas del Puesto:**

- Elaborar y proponer la previsión y programación del negociado en términos de requerimientos de recursos humanos, técnicos y materiales y, una vez aprobado, realizar el control y seguimiento de los mismos, con el fin de garantizar una óptima y eficiente utilización de los recursos asignados.
- Supervisar y controlar la actividad técnica y/o de gestión administrativa desarrollada por el

personal bajo su responsabilidad en el negociado, y asignar los recursos técnicos, materiales, económicos y humanos disponibles en función de la carga de trabajo y la cualificación del personal, con el fin de conseguir el correcto y óptimo funcionamiento, asegurando el cumplimiento de las actividades y programas asignados.

- Controlar y/o participar activamente en la ejecución de proyectos, programas y/o planes sectoriales o de gestión, bien realizados internamente o por empresas externas para los cuales sea designado, con el fin de facilitar su desarrollo e implementación en óptimas condiciones de coste, plazo y calidad previstos.
- Elaborar informes, estudios y propuestas sobre materias relacionadas con el negociado, y analizar y coordinar la gestión técnico y/o administrativa de sus colaboradores, con el fin de proporcionar la documentación de soporte necesaria para la toma de decisiones.
- Coordinar y controlar la tramitación de documentación correspondiente al negociado, con el fin de garantizar el buen orden y la prestación de un óptimo servicio, en las mejores condiciones de plazo y calidad, asegurando el cumplimiento de la normativa y reglamentos establecidos en todas sus acciones.
- Asesorar y asistir técnicamente al personal del negociado en el desarrollo de su actividad diaria, con el fin de garantizar el ajuste a la normativa y reglamentos establecidos y la homogeneización de criterios técnicos y/o de gestión administrativa empleados.
- Atender e informar verbal o por escrito al ciudadano en las consultas relativas al negociado, asegurando una gestión eficaz y el mejor servicio a las áreas internas y/o a la ciudadanía.
- Realizar y/o controlar el desarrollo de aquellas actividades técnicas y/o de gestión administrativa que, derivadas de la responsabilidad o ámbito de actuación, le fueran encomendadas.

### **5. Ámbito funcional:**

Además de las funciones propias de la Secretaría-Intervención, en general, la Jefatura de Servicio se caracteriza por organizar, programar y supervisar el trabajo propio y el de sus colaboradores, siendo importante promover una interlocución fluida y permanente con el equipo, a fin de garantizar la consecución de los resultados del servicio. El titular del puesto debe ser capaz de operar eficazmente en procedimientos técnicos y/o administrativos de mediana y alta complejidad. Las dificultades, problemas y/o incidencias que se plantean a estos puestos suelen ser de naturaleza homogénea, con un grado de variabilidad limitado, estableciendo, en su caso, los procedimientos y sistemas existentes una fuerte influencia en la solución de problemas, aunque no proporcionando todas las soluciones.

## **2.- Auxiliar Administrativo**

**1. Denominación de Puesto Tipo:** Auxiliar Administrativo

**2. Grupo o Escala de Titulación: C**

**3. Misión del Puesto:** Realizar tareas administrativas operativas de carácter básico en el área asignada, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura correspondiente y con la legislación vigente, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz.

**4. Funciones básicas del Puesto:**

- Realizar tareas administrativas sencillas y operativas de carácter básico, característicos de la sección/negociado al que está adscrito, con el fin de prestar el adecuado soporte en el desarrollo de la operativa diaria del Ayuntamiento.
- Atender, filtrar y canalizar las llamadas telefónicas, con el fin de proporcionar un trato óptimo y asegurar la resolución de las cuestiones planteadas en el mínimo plazo posible.
- Fotocopiar y encuadernar los documentos solicitados, con el fin de facilitar un apoyo eficaz.
- Clasificar y repartir la correspondencia (interna y externa), con objeto de asegurar su entrega en destino en el menor plazo posible.
- Derivar los expedientes, oficios,... internos ya firmados, al área correspondiente (vía informática o manual) y enviar por correo los que son externos.
- Actualizar la información y documentación de los sistemas de información de la sección/negociado, a su nivel, con el fin de asegurar la actualización continua de la misma.
- Preparar informáticamente y/o mecanografiar todo tipo de documentación (cartas, informes, etc.), con el fin de prestar un soporte eficaz y garantizar su homogeneidad y corrección.
- Realizar actividades de cobro y pago, en su caso, con el fin de asegurar el cumplimiento de la legislación vigente vinculada.
- Atender e informar de forma verbal o escrita al ciudadano en las consultas relativas a actividad de la sección/negociado al que está adscrito, a su nivel" con el fin de proporcionar un servicio de información adecuado.

**5. Ámbito funcional:**

En general, el Auxiliar Administrativo realiza y desarrolla actividades específicas en cuanto a contenido y objetivo. La comunicación con otras personas tanto a nivel interno como externo no suele ser un factor determinante para garantizar la consecución de sus resultados, es decir, el titular deberá intercambiar información bajo un trato cordial y eficaz con los demás. Las responsabilidades y funciones del titular del puesto suelen englobarse en procedimientos de

un área especializada, pudiendo ir ligadas al dominio en la utilización de algún equipo. El titular trabaja bajo supervisión estrecha del grado de avance de sus resultados, teniendo una autonomía limitada de interpretación de las instrucciones, normas y procedimientos estándares que le son establecidos. Las dificultades, problemas y/o incidencias que se plantean a estos puestos aún siendo variadas, son, normalmente, de naturaleza semejante a otras ocurridas con anterioridad, requiriendo escoger la solución adecuada entre otras previamente aprendidas. Por último, debe considerarse que los errores no intencionados del puesto suelen tener consecuencias poco importantes, siendo detectables y subsanables.

### **3.- Jefe de Obras y Servicios**

**1. Denominación de Puesto Tipo:** Jefe de Obras y Servicios

**2. Grupo o Escala de Titulación:** D

**3. Misión del Puesto:** Asignar, coordinar y supervisar periódicamente las tareas al personal bajo su responsabilidad, así como definir las necesidades de material, tiempos, recursos y personal necesario para su ejecución, de acuerdo con los reglamentos y procedimientos del servicio, las instrucciones de la alcaldía y/o del jefe de la unidad correspondiente, con el fin de garantizar la óptima disposición y estado de conservación de los bienes de la ciudad de Albacete, fruto de la correcta realización en tiempo y forma de los trabajos encomendados por la Corporación.

#### **4. Funciones básicas del Puesto:**

- Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento y conservación desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad y, en su caso, por empresas externas adjudicatarias de determinados servicios, y asignar los recursos técnicos, materiales, económicos y humanos disponibles en función de la carga de trabajo y la cualificación del personal, con el fin de conseguir el correcto y óptimo funcionamiento y conservación de los bienes e instalaciones de la ciudad.
- Proponer la previsión y programación del servicio en términos de requerimientos de recursos humanos, técnicos y materiales y, una vez aprobado, realizar el control y seguimiento de los mismos, con el fin de garantizar una óptima y eficiente utilización de los recursos asignados.
- Asesorar y asistir al personal a su cargo en el desarrollo de su actividad diaria, con el fin de facilitar el desarrollo de sus tareas, garantizando el ajuste y la homogeneización de criterios

- adoptados en cada situación.
- Atender e informar verbal o por escrito al ciudadano en las consultas relativas al servicio, asegurando una gestión eficaz y el mejor servicio a las áreas internas y/o a la ciudadanía.
  - Realizar y/o controlar el desarrollo de aquellas actividades desarrolladas que, derivadas de la responsabilidad o ámbito de actuación, le fueran encomendadas.

#### **5. Ámbito funcional:**

En general, el Jefe de Equipo organiza y programa diariamente tanto el trabajo propio como el del equipo bajo su responsabilidad, desarrollando actividades específicas en cuanto a contenido y objetivo. La comunicación fluida con su equipo y sus interlocutores, como búsqueda de información e interacción con su personal para garantizar la consecución de resultados es, en líneas generales, importante. Las responsabilidades y funciones del titular del puesto suelen englobarse en procedimientos de un área especializada, pudiendo ir ligadas al dominio en la utilización de algún equipo y siendo fruto de entrenamiento en un oficio, negocio, etc. El titular trabaja bajo supervisión del grado de avance de sus resultados, teniendo una autonomía limitada de interpretación de las normas y procedimientos estándares establecidos. Las dificultades, problemas y/o incidencias que se plantean a estos puestos aún siendo variadas, son, normalmente, de naturaleza semejante a otras ocurridas con anterioridad, requiriendo escoger la solución adecuada entre otras previamente aprendidas. Por último, debe considerarse que los errores no intencionados del puesto pueden tener consecuencias importantes, aunque suelen ser detectables y subsanables.

#### **4.- Alguacil Servicios Generales Varios**

**1. Denominación de Puesto Tipo:** Alguacil Servicios Generales Varios

**2. Grupo o Escala de Titulación:** E

**3. Misión del Puesto:** Realizar tareas diversas de carácter operativo y rutinario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos del superior jerárquico, con el fin de garantizar la prestación de los servicios encomendados y asegurar el soporte operativo a las áreas receptoras.

**4. Funciones básicas del Puesto:**

- Informar al público de los distintos actos socio-culturales, situación de los servicios del Ayuntamiento.
- Controlar el acceso a las instalaciones y edificios municipales.
- Recoger, clasificar y repartir el correo.
- Repartir documentación recibida.

- Trasladar mobiliario.
- Realizar compras para la adquisición y conservación de material de los distintos servicios municipales que le sean encomendados.
- Avisar a los servicios correspondientes en caso de avería o necesidad de actuación de los mismos.
- Apoyo y colaboración de carácter básico con los distintos servicios municipales.

**5. Ámbito funcional:** En general, el Alguacil de Servicios Generales Varios realiza tareas de carácter operativo y rutinario. La comunicación con otras personas tanto a nivel interno como externo no es un factor determinante para garantizar la consecución de sus resultados, es decir, el titular deberá intercambiar información con el fin de recibir instrucciones y proporcionar información útil al resto. Las responsabilidades y funciones del titular del puesto suelen englobarse bajo instrucciones de trabajo constantes, pudiendo ir ligadas al dominio en la utilización de algún equipo o máquina simple. El titular trabaja bajo supervisión estrecha del grado de avance de sus resultados, teniendo instrucciones claras para realizar su trabajo. La autonomía de pensamiento del puesto viene determinada por rutinas y/o instrucciones establecidas, reportando a su superior en caso de encontrarse bajo situaciones novedosas. Las dificultades, problemas y/o incidencias que se plantean a estos puestos son, normalmente, de naturaleza semejante a otras ocurridas con anterioridad, requiriendo escoger la solución adecuada entre otras previamente aprendidas.

## TÍTULO III FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CAPÍTULO PRIMERO FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

#### SECCIÓN 1ª

Clases de sesiones

#### **Artículo 56. Sesiones ordinarias y extraordinarias.–**

1. El Pleno del ayuntamiento funciona en régimen de sesiones ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

2. En todo caso, el funcionamiento del Pleno se ajusta a las siguientes reglas:

a) El Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo cada mes. A tal efecto, en la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, conforme el artículo 39 de este Reglamento, el Pleno, a propuesta del Alcalde, fijará la periodicidad de la celebración de las sesiones ordinarias

b) Además de las sesiones ordinarias, el pleno puede celebrar sesiones extraordinarias, sin periodicidad preestablecida. El Pleno celebra sesión extraordinaria cuando así lo decida el presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres anualmente, entendiéndose por un año el periodo comprendido entre el principio del mes de Enero y el final de Diciembre de cada año natural. En este último supuesto la celebración de la sesión no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

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

3. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite incluirlos en la convocatoria de una sesión ordinaria ni cumplir con la antelación mínima que se establece para la convocatoria de las sesiones extraordinarias.

## SECCIÓN 2ª

Las convocatorias y el orden del día de la sesión

### **Artículo 57. Convocatoria: forma y plazos.–**

1. Corresponde al Alcalde convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria debe expresar el lugar, día y hora de celebración de la sesión.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias deberá ser motivada.

Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, tanto si son ordinarias como extraordinarias. Las extraordinarias de carácter urgente no están sometidas a este requisito, pero el Pleno, como primer punto del orden del día de la sesión, deberá pronunciarse sobre la ratificación de la convocatoria con este carácter.

A la convocatoria deberá acompañarse el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar.

2. La convocatoria y el orden del día serán remitidos con la antelación mencionada a los Concejales/Vocales a la oficina de la sede de su grupo municipal en la Casa Consistorial, dentro del horario de oficina, siendo responsabilidad de los propios grupos hacerla llegar a sus integrantes. La notificación podrá practicarse de forma conjunta para todos los miembros de un mismo grupo y utilizando medios telemáticos (correo electrónico, fax), en cuyo caso servirá de prueba de la notificación el justificante electrónico del envío realizado, que se incorporará al expediente de la convocatoria.

3. En el caso de que no fuera posible la notificación en la forma antes señalada, o resultare conveniente hacerla personalmente, se efectuará la misma por el sistema tradicional de notificación individualizada mediante escrito entregado a los propios concejales,/vocales en cuyos casos la prueba de la notificación se realizará mediante la firma de la recepción por parte de quien la recibiere, debiendo incorporarse la misma al expediente de convocatoria.

4. La convocatoria se notificará también, en cualquiera de las formas expresadas, a las Asociaciones de Vecinos de la localidad, Asociaciones de Consumidores y Usuarios y las demás asociaciones Inscritas en el Registro de Asociaciones del Municipio que se estime conveniente.

Igualmente se dará difusión a la convocatoria a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y de los medios de comunicación dependientes del mismo. Sin perjuicio de ello, se cursarán invitaciones de asistencia a los organismos, entidades o particulares que se estime oportuno en cada caso por parte de la Alcaldía.

Se exceptúa la difusión en la forma prevista en este párrafo cuando ello no fuere posible por razones de la urgencia de la convocatoria.

**Artículo 58. El orden del día: expedientes dictaminados.**– El orden del día de las sesiones será formado y redactado por el Alcalde sobre la base de una relación de expedientes conclusos y dictaminados que le proporcionará el Secretario de la Corporación del Ayuntamiento, las cuales deberán ponerlos a disposición de la Secretaría con una antelación de cinco días hábiles a la celebración de la sesión.

**Artículo 59. Inclusión de proposiciones de los Concejales.**–

1. El Alcalde podrá incluir en el orden del día de las sesiones ordinarias las proposiciones que presenten los Concejales. Se entiende por proposición la propuesta de acuerdo que se somete al Pleno relativa a un asunto que no ha sido informado previamente por la respectiva Comisión Informativa. La proposición debe contener una parte expositiva o justificación y el texto del acuerdo a adoptar.

Las proposiciones no podrán presentarse más tarde del quinto día hábil anterior al señalado para la celebración de las sesiones ordinarias.

2. El Alcalde incluirá en el orden del día las proposiciones presentadas cuando estime que existen razones de urgencia debidamente motivadas para resolver sobre el asunto y siempre que se refieran única y exclusivamente a la adopción de acuerdos de carácter institucional o testimonial, o de solicitud e instancia a autoridades y organismos de la administración pública estatal, autonómica, o local, o de resoluciones a adoptar dentro del ámbito de competencia municipal que no generen, declaren, limiten o modifiquen derechos ni obligaciones, tanto de los administrados como del municipio.

3. La Alcaldía podrá formular proposiciones al Pleno e incluirlas en el orden del día, con objeto de que sean debatidas, votadas y resueltas en la sesión convocada.

4. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que el Pleno haya ratificado previamente la inclusión del asunto en el orden del día.

#### **Artículo 60. Examen de los expedientes.-**

1. Desde que el Pleno haya sido convocado, los decretos, dictámenes y proposiciones, con sus respectivos expedientes, estarán a disposición de los Concejales/Vocales para que puedan examinarlos y obtener las copias de documentos que consideren necesarias.

Los expedientes estarán disponibles en las dependencias de la Secretaría de la Corporación o en el lugar que se habilite para ello en los casos que se estime otro más adecuado, sin que puedan salir de las mismas sin autorización expresa del Secretario, que la concederá cuando se trate de obtener fotocopias de los documentos que los integran, las cuales serán realizadas por el personal de la Secretaría o, en caso de que los medios personales o materiales disponibles no fueran suficientes, por el personal al servicio de los respectivos grupos políticos municipales.

2. La entrega de fotocopias puede ser sustituida por la reproducción de los documentos en soporte informático y su traslado mediante correo electrónico a la dirección de correo del grupo municipal al que pertenezca el concejal o a otra de carácter personal que el mismo señale, si

ello fuera posible; esto se aplicará, especialmente, a la entrega del borrador o borradores de las actas de sesiones anteriores que deba aprobar el Pleno en cada sesión convocada.

### SECCIÓN 3ª

#### Constitución del Pleno en sesión

**Artículo 61. Lugar de celebración de la sesión.**– Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, sede del Ayuntamiento. En los casos de fuerza mayor o relieve protocolario, podrá celebrarse en lugar distinto habilitado al efecto mediante Resolución de la Alcaldía. En todo caso se hará constar esta circunstancia en el acta de la sesión.

#### **Artículo 62. Quórum de asistencia.**–

1. El Pleno del Ayuntamiento se constituye válidamente con la asistencia a la sesión de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, entre los que deberá figurar el Alcalde, o quien legalmente le sustituya. Se requiere, además, la asistencia del Secretario de la Corporación, o quien legalmente le sustituya. Las circunstancias señaladas deberán concurrir durante todo el desarrollo de la sesión.

2. Si a la hora prevista en la convocatoria para la celebración de la sesión no existiera el quórum exigido para ello, según lo previsto en el párrafo anterior, se entenderá automáticamente convocada la sesión en segunda convocatoria, a la misma hora, para el segundo día hábil siguiente al señalado para la primera, sin necesidad de nueva notificación, y si tampoco se alcanzase en esta segunda convocatoria la asistencia necesaria, quedará sin efecto la convocatoria, posponiendo la resolución de los asuntos para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Si por falta de quórum de asistencia hubiera de suspenderse la continuación en el análisis y solución de los asuntos en una sesión ya iniciada, quedará sin efecto la convocatoria. Pese a la imposibilidad legal para adoptar acuerdo alguno y continuar la sesión, podrá prorrogarse la reunión pública de los miembros de la Corporación presentes, con objeto de que pueda terminar en el uso de la palabra quien estuviera en él y puedan hacer uso del mismo, previa concesión de la Presidencia, los Concejales que pretendieran hacer alguna observación.

A lo dicho fuera de la sesión suspendida, el Alcalde podrá concederle la constancia y publicidad que estime conveniente, pero no se reflejará en el acta de la sesión suspendida.

Si el abandono de la sesión, por quienes provoquen la necesidad de suspenderla, fuera intencional, el Alcalde podrá sancionarlos de acuerdo con el procedimiento legalmente aplicable. El abandono se considerará intencional cuando no haya sido autorizado por la Presidencia, salvo caso de fuerza mayor.

En los supuestos en que quede sin efecto la convocatoria, por la Alcaldía se promoverán las medidas conducentes a la resolución de los asuntos que hayan quedado pendientes.

### **Artículo 63. Publicidad.-**

1. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento son públicas y así lo anunciará el Alcalde al iniciarse la sesión. No obstante, podrá ser secreto el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Al público asistente a las sesiones deberá exigírsele un comportamiento correcto. No se le permitirá intervenir en los debates con voces, pancartas o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión. El Alcalde podrá disponer la expulsión del salón de quienes perturben el orden de la sesión.

3. Si se observara en el público un comportamiento perturbador tan generalizado que pueda apreciar el Alcalde que sin desalojar el salón no puede continuarse la sesión, podrá declarar la suspensión de la misma.

4. El Alcalde no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad permite acomodar en condiciones de decoro y orden del mismo.

Los representantes de los medios de comunicación - prensa, radio y televisión - deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. En los casos de máxima concurrencia se tratará por todos los medios de ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante el equipo técnico y los espacios de que se pueda disponer.

5. En los casos que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público a las sesiones, el Alcalde podrá regular la asistencia mediante la expedición de tarjetas de asistencia o cualquier otra forma de asegurar la idónea ocupación del aforo del local y la presencia de los sectores más afectados por los asuntos que se traten.

## SECCIÓN 4ª

### Desarrollo de la sesión

**Artículo 64. Dirección de los debates.**– El Alcalde, como Presidente de la Corporación, asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y proclamación de acuerdos.

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

**Artículo 65. Cuestiones de orden.**– No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier Concejel/vocal, en cualquier momento, tendrá derecho a que se le conceda el uso de la palabra por la Presidencia, para plantear cuestiones de orden, que serán resueltas por esta última de plano, y, en su caso, a pedir que conste en acta su planteamiento y la resolución obtenida.

**Artículo 66. Aprobación de actas.**–

1. El Alcalde-Presidente iniciará la sesión preguntando a los Concejales/vocales si tienen alguna observación que hacer a la redacción del acta de la sesión anterior, que habrá estado, con los expedientes, a su disposición. El silencio tras la pregunta se entenderá como aprobación.

2. Si se formulase alguna observación, será debatida brevemente, con intervención del Secretario, y se acordará o no la incorporación al texto del acta. Tal acuerdo, si fuera positivo, se hará constar, por nota marginal en el punto de referencia al acuerdo adoptado, en la sesión siguiente, al aprobar el acta.

La observación no podrá modificar el fondo de los acuerdos.

**Artículo 67. Asuntos a tratar.**–

1. Iniciada la sesión, el Alcalde Presidente o el Secretario de la corporación por indicación de aquel, mediante lectura del texto del orden del día, dará cuenta de los asuntos a tratar, en el orden relacionados en la convocatoria, haciendo entre uno y otro una pausa, suficiente para observar si algún Concejel solicita la palabra. Si no fuera así proseguirá la lectura, entendiéndose aprobada por unanimidad la propuesta o el dictamen referente a cada, uno de los asuntos. Si alguien pidiera la palabra, el Alcalde se la concederá.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, el Alcalde puede alterar el orden de los asuntos o retirarlos provisionalmente cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el Orden del Día.

3. En el supuesto de que todos los asistentes manifestaren por signos convencionales su asentimiento, quedarán los asuntos aprobados por unanimidad, procediendo el Alcalde a, manifestarlo expresamente.

4. En el caso de que algún corporativo manifestara su oposición mediante señales de disconformidad, el Alcalde ordenará la apertura del debate correspondiente.

#### **Artículo 68. Uso de la palabra.–**

1. Los miembros de la Corporación necesitarán siempre la venia del Alcalde para hacer uso de la palabra, así como para ausentarse del Salón de sesiones.

2. En sus intervenciones, los corporativos no podrán dirigirse al público asistente. Durante la celebración de las sesiones del Pleno, queda igualmente prohibida toda relación del tipo que fuera entre los miembros de la Corporación y el público, así como cualquier conducta o actividad que perturbe o menoscabe la libertad de expresión en el ejercicio del cargo de los miembros de la Corporación.

#### **Artículo 69. Comportamiento durante los debates.–**

1. Si la conducta de algún miembro de la Corporación, tanto de palabra como de obra, por actitudes o gestos, o por el uso de pancartas, distintivos, prendas u otros elementos de análogas características, a juicio del Alcalde, resultaren ofensivos para alguno de los restantes miembros de la Corporación Municipal, presentes o ausentes, para los grupos políticos municipales, para las instituciones públicas o sus miembros representativos, contra cualquier otra persona pública o privada, o cuando pudiere dar lugar a incidentes, el Alcalde requerirá al causante o causantes para que se abstengan de tal actitud o, en su caso, retiren las pancartas o distintivos a su juicio inapropiados.

2. Como consecuencia de lo regulado en el apartado anterior, y dentro del absoluto respeto a la libertad de expresión de los cargos públicos constitucionalmente garantizada, todos los miembros de la Corporación Municipal se deben entre sí un total respeto personal, así como una recíproca cortesía en todas sus intervenciones públicas de ámbito municipal y muy especialmente durante la celebración de los debates de los Plenos Municipales y demás órganos Colegiados pertenecientes al Ayuntamiento.

3. Igualmente, en el seno de los órganos de gobierno, consulta o participación de ámbito municipal y muy especialmente durante la celebración de los debates de los Plenos Municipales, todos los miembros de la Corporación Municipal como representantes electos de los ciudadanos del municipio, así como los representantes de los diferentes Grupos Municipales, se abstendrán

de exhibir con intencionalidad política toda clase de objetos, escritos, fotografías, grafismos y símbolos que puedan concebirse ofensivos para el resto de los componentes de la Corporación Municipal, Comisión u órgano de Gobierno o consulta.

4. Si se produjera una situación de incumplimiento de lo señalado en el punto anterior, la Alcaldía o, en su caso, quien presida la sesión del órgano reunido, actuando de oficio o a instancia de cualquier miembro o vocal del mismo, oídos los responsables de todos los grupos políticos presentes, previa las advertencias que considere oportunas, solicitará la inmediata retirada voluntaria de dicha simbología y, en caso de negativa, podrá adoptar las decisiones que considere convenientes, dentro de la legalidad, para evitar la persistencia de la ofensa. En el caso del Pleno Municipal, el Alcalde o quien legalmente le sustituya, podrá ordenar a la Policía Municipal la retirada de los objetos controvertidos y adoptar todas las medidas que considere necesarias para restituir la normalidad democrática del Ayuntamiento, incluido el desalojo del Salón de Sesiones del miembro o miembros de la Corporación causantes del incidente, si no quedara otro remedio.

5. Los Corporativos responsables de los hechos descritos en los apartados anteriores, estarán obligados a acatar de inmediato las decisiones que ordene la Alcaldía, o quien legalmente presida la sesión, pudiendo en caso contrario la Presidencia proceder ante el responsable o responsables mediante la imposición de sanciones autorizadas por la Ley o mediante el ejercicio de las acciones judiciales que resulten oportunas.

#### **Artículo 70. Llamadas al orden.-**

1. Durante la intervención de los Corporativos no se admitirán otras interrupciones que las del Alcalde para llamar al orden en las siguientes situaciones:

a) Cuando se vulnere alguna de las normas de funcionamiento contenidas en este Reglamento.

b) Cuando se trate de intervenciones que sean mera repetición de otras anteriores o repetitivas de documentos, informes y demás antecedentes que obren en el expediente que se discute.

c) Cuando se sobrepase el tiempo señalado para las intervenciones.

d) Cuando se desvíe notoriamente de la cuestión, con disquisiciones extrañas a la misma.

e) Cuando se refiera a asuntos distintos del que en ese momento se debate.

f) Cuando cualquier Corporativo pretendiere hacer uso de la palabra, sin que la Alcaldía se la hubiera concedido, o una vez que le hubiere sido retirada.

2. Si tras la segunda llamada al orden, el Corporativo persistiese en su actitud, el Alcalde podrá retirarle el uso de la palabra sin que sus manifestaciones, a partir de ese momento consten en acta, hasta que, en su caso, la Alcaldía le devuelva la palabra.

### **Artículo 71. Intervenciones de los Concejales/Vocales.-**

1. Durante el debate, el Alcalde ordenará las intervenciones conforme a las siguientes reglas:

a) Nadie podrá hacer uso de la palabra, sin la previa autorización del Alcalde.

b) El debate se iniciará, por indicación del Alcalde, con una exposición y justificación de la propuesta a cargo del Concejale Delegado de área o miembro de la Comisión Informativa; y, en los demás supuestos, con la de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del grupo u órgano municipal proponente de la misma. La ponencia no consumirá turno de intervención.

El plazo máximo de la exposición de la ponencia será de cinco minutos.

c) Continuará el debate con la intervención de los grupos políticos municipales, comenzando por el de menor representación y terminando por el que hubiera obtenido mayor número de concejales.

2. En todo asunto objeto de deliberación, cada grupo municipal dispondrá de un máximo de dos turnos de intervención.

La primera intervención no podrá tener una duración superior a 10 minutos, y tendrá como objeto la exposición por parte del portavoz o de otros miembros del grupo de aquello que estimen conveniente en relación con el asunto objeto del debate.

La segunda intervención no podrá tener una duración superior a tres minutos, y podrá tener como objeto la réplica a las exposiciones realizadas por los intervinientes o la ampliación, aclaración o manifestación de conclusiones y sentido del voto que se pretende emitir.

El Alcalde velará para que en todas las intervenciones no se sobrepase el tiempo máximo de duración de los turnos. antes señalado o el pactado en Junta de portavoces, si bien, como excepción, podrá disponer de una ampliación del tiempo de intervenciones cuando a su prudente arbitrio un asunto lo demandare por la importancia del mismo, fijando, en estos casos, la duración máxima de las intervenciones.

3. Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Alcalde por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se hubiere planteado expresa y formalmente alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Alcalde el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

#### **Artículo 72. Enmiendas.-**

1. Los concejales y los Grupos Políticos, a través de sus Portavoces, tendrán derecho a presentar enmiendas.

2. Se entiende por enmienda, la propuesta de alteración de los dictámenes de las Comisiones, de las proposiciones o de las mociones que se presentan al Pleno.

3. Las enmiendas podrán serlo a la totalidad o parciales; a su vez, las primeras podrán ser devolutivas y alternativas y las segundas de adición, supresión, o modificación.

4. Las enmiendas pueden ser objeto de transacción, en los términos previstos en el artículo.

#### **Artículo 73. Enmiendas a la totalidad.-**

1. Las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo son las que proponen la eliminación total del contenido del proyecto de acuerdo o propuesta de acuerdo y su devolución íntegra al área o Servicio municipal de procedencia. Este tipo de enmiendas se votan en primer lugar cuando coinciden varias enmiendas de distinta naturaleza.

2. Las enmiendas a la totalidad alternativas son las que proponen la aprobación de un texto con un contenido que modifica sustancialmente el proyecto o propuesta correspondiente., proponiéndose un texto alternativo .Este tipo de enmiendas se votará en segundo lugar.

#### **Artículo 74. Enmiendas parciales.-**

1. Será de adición la enmienda parcial que, respetando íntegramente el texto del dictamen o propuesta de acuerdo, tienda exclusivamente a su ampliación. Este tipo de enmiendas se votará en tercer lugar.

2. Será de supresión la enmienda parcial que se limite a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto del proyecto o propuesta de acuerdo. Este tipo de enmiendas se votará en cuarto lugar.

3. Será de modificación, la enmienda parcial que transforme o altere alguno o algunos de los puntos del proyecto o propuesta de acuerdo. Este tipo de enmiendas se votará en quinto lugar.

4. El contenido de las enmiendas podrá presentar características de más de un tipo .En este caso serán calificadas como enmiendas mixtas y su votación tendrá lugar en el momento más oportuno, según sus características, a juicio del Presidente.

**Artículo 75. Forma y plazo de presentación de enmiendas.-**

1. Las enmiendas reguladas en los artículos anteriores se presentarán por escrito y firmadas por el proponente, entregándose a la Alcaldía, a través de la Secretaría General, hasta veinticuatro horas antes del comienzo de la sesión. En ese período, la Alcaldía procederá a su calificación y si procede, solicitará la emisión de los informes técnicos oportunos, en orden a salvaguardar la legalidad del acuerdo que, en su caso, pueda adoptarse.

2. Se considerarán como enmiendas "in voce" a los dictámenes y a las mociones, las que se formulen de viva voz ante el pleno y que tengan como única finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones, que podrán ser planteadas en cualquier momento del debate anterior a la votación del asunto.

**Artículo 76. Pronunciamiento sobre votos particulares y enmiendas.-** 1. Los votos particulares y las enmiendas debidamente calificadas serán objeto de debate y votación con carácter previo al dictamen, propuesta o moción enmendado, iniciándose el debate después de la exposición y justificación de la propuesta con la intervención del firmante de la enmienda o voto particular y continuando por el orden previsto para las intervenciones de los grupos.

Las intervenciones en relación con las enmiendas y votos particulares serán a única vuelta y el tiempo de duración se fijará por el Alcalde en cada caso concreto, pudiendo a estos efectos interesar el parecer de los portavoces municipales.

2. De prosperar las enmiendas a la totalidad de carácter devolutivo, se entenderá desechado el dictamen o propuesta. Si se aprobara una enmienda a la totalidad alternativa igualmente se dará por concluso el punto, entendiéndose rechazadas las demás que hubieran podido presentarse, así como el dictamen o propuesta.

3. De prosperar una o algunas de las enmiendas parciales, procederá al final una votación del conjunto del dictamen o propuesta con el contenido resultante de la incorporación o eliminación de los puntos afectados, según la clase de enmienda parcial que hubiere prosperado.

**Artículo 77. Enmiendas transaccionales.-**

1. El Alcalde y los Concejales Delegados correspondientes, y los Concejales y Grupos municipales que hayan presentado mociones, podrán formular enmiendas transaccionales ante las enmiendas presentadas a los dictámenes, proposiciones y a las mociones, directamente ante la Secretaría General del Ayuntamiento, hasta una hora antes de la prevista para el comienzo de la sesión correspondiente.

La enmienda transaccional se formula a la vista de las enmiendas previamente presentadas, proponiendo un acuerdo de transacción, consistente en la incorporación de las propuestas de varias de ellas.

2. Entre el momento de la presentación y el comienzo de la sesión, la Alcaldía procederá a su calificación y, en su caso, interesará la emisión de los informes técnicos y jurídicos oportunos, en orden a salvaguardar la legalidad del acuerdo que, en su caso, pueda adoptarse. De no observarse inconveniente, la enmienda se incorporará al expediente plenario pudiendo, en caso contrario, ordenar la Alcaldía que el punto quede sobre la mesa sin debate.

3. Si la enmienda transaccional se incorpora al expediente será objeto de votación con carácter previo y, de prosperar, decaerá el tratamiento de la enmienda o enmiendas generadoras de la transacción, continuándose el debate y votación en los términos previstos en este reglamento.

**Artículo 78. Planteamiento de cuestiones de orden.**– Como cuestión de orden, en cualquier estado del debate los concejales podrán pedir del Alcalde que se cumpla el presente Reglamento invocando al efecto el precepto cuya aplicación se reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

**Artículo 79. Intervención por alusiones o aclaraciones.**–

1. Quien se considere aludido, desee disculparse o aclarar actitudes, manifestaciones o actuaciones que se le hubieren atribuido, podrá solicitar del Alcalde un turno de intervención, que no se computará entre los que dispone el grupo a que perteneciere, y no podrá tener una duración superior a un minuto.

2. En todo caso, el Alcalde apreciará si procede o no acceder a la pretensión, resolviendo sin más trámite.

**Artículo 80. Asuntos sobre la mesa.**– Los asuntos quedarán sobre la Mesa sin debate, en los siguientes casos:

a) cuando así lo estime conveniente el Alcalde-Presidente,

- b) cuando lo interese el Concejal/Vocal Delegado del área correspondiente,
- c) a petición razonada de cualquier concejal, siempre que sea atendida, previa votación, por la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión, salvo que el Alcalde en éste y en el caso anterior declare urgente el asunto.

**Artículo 81. Abandono del Salón de sesiones en los casos de deber de abstención.**– En los supuestos en que, de conformidad con lo previsto en las normas de procedimiento o incompatibilidades algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación de un asunto, procederá a abandonar el Salón de sesiones, mientras se discuta y vote tal asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en cuyo caso tendrá derecho a permanecer y defenderse.

## SECCIÓN QUINTA

### De las Votaciones

#### **Artículo 82. Desarrollo de la votación.**–

1. Finalizado el debate de un asunto, si lo hubiere, se procederá a la votación del correspondiente dictamen, proposición o moción, en los términos que resulten tras la incorporación, en su caso, de las enmiendas o votos particulares que hubieran podido prosperar durante el debate.

2. El voto de los Concejales/vocales es personal e indelegable.

3. Antes de comenzar la votación, el Alcalde planteará de forma clara y concisa los términos de la misma y la forma de emitirse el voto, si ello fuera necesario o así lo demandare alguno de los Corporativos.

4. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo, salvo caso de fuerza mayor. Durante el desarrollo de la votación, el Alcalde no concederá el uso de la palabra y ningún corporativo podrá abandonar el Salón ni incorporarse al estrado aquellos que estuvieren ausentes, hasta que aquél proclame el resultado de la votación.

5. Inmediatamente de concluir la votación, el Secretario General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual, el Alcalde proclamará el acuerdo adoptado, indicando el número de votos afirmativos, negativos y, en su caso, abstenciones.

Igualmente, si así procediere, declarará que el asunto ha sido aprobado por unanimidad.

#### **Artículo 83. Acumulación de asuntos en votación única y reproducción de la votación.**–

1. Por razones de eficacia, y con el fin de agilizar la marcha de las sesiones, el Alcalde, de oficio, o a instancia de algún Corporativo, y siempre que previamente lo aprueben todos los presentes en la Sesión podrá someter a votación única aquellos asuntos del Orden del Día de contenido similar, referido a personas o situaciones diversas.

2. Cuando previsiblemente el resultado de la votación de un asunto sea el mismo del de otra votación inmediatamente anterior ya realizada, el Alcalde podrá preguntar si se reproduce el resultado de la votación.

Si algún Corporativo se opusiere, se votará por el procedimiento ordinario.

3. El Alcalde declarará aprobados con la debida precisión y detalle todos los asuntos tratados en votación, única o reproducida.

#### **Artículo 84. Mayorías requeridas en las votaciones.-**

1. El Pleno de la Corporación municipal puede adoptar sus acuerdos:

a) Por unanimidad.

b) Por mayoría simple.

c) Por mayoría cualificada, que puede ser absoluta o reforzada

2. Se entiende por unanimidad, cuando la totalidad de los votos emitidos son afirmativos.

3. Se entiende por mayoría simple, cuando los votos afirmativos o a favor emitidos son superiores en número a los negativos o en contra.

4. Se entiende por mayoría cualificada aquella que exige un número mínimo de votos sobre el total de los atribuidos a los concejales: es absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de los miembros de la Corporación; es reforzada, cuando los votos afirmativos igualen o superen a los dos tercios del número de hecho de miembros que integran la Corporación y, en todo caso, la mayoría absoluta de su número legal. También se entiende por mayoría reforzada cualquiera que exija un número de votos concreto superior a la mayoría absoluta.

**Artículo 85. Clases de votaciones.-** Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas.

1. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

a) En el supuesto de que nadie haya pedido la palabra ni se haya suscitado reparo u oposición alguna, el silencio de los Corporativos al preguntar la Presidencia si se aprueba el

proyecto, proposición o moción de que se trate equivale a su aprobación unánime por asentimiento.

b) En los casos que se haya producido debate sin llegar a la formación de un criterio unánime se alzarán la mano sucesivamente, por los que aprueben el proyecto, propuesta o moción, según se trate, los que lo desaprueren y finalmente los que se abstengan, previas las correspondientes preguntas de la Presidencia.

2. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante el llamamiento de la Secretaría General, siguiendo el orden que en cada caso se establezca, y en las que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responda en voz alta Sí, No o Abstención .

La votación comenzará por el Grupo Mixto de existir, continuando por el grupo político que hubiere obtenido el menor número de votos en las últimas elecciones municipales, finalizando con la lista más votada. En último lugar votará el Presidente de la sesión.

3. Son secretas las votaciones que se realizan por papeletas preparadas al efecto por la Secretaría General, que cada miembro de la Corporación depositará, previo llamamiento, en una urna o bolsa, por el orden previsto en el párrafo anterior. En este caso, las papeletas deben prever la posibilidad de elegir cada una de las tres opciones: sí, no o abstención.

4. En las votaciones nominales, el Secretario General procederá a dar lectura a la lista de Corporativos, en el orden previamente fijado, y, una vez terminada la misma, facilitará el resultado de la votación a los efectos procedentes.

5. En las votaciones secretas, el Secretario General procederá a la extracción de las papeletas, una vez concluida, señalará el número de votos válidos y de votos nulos y facilitará el resultado de la votación.

#### **Artículo 86. Casos de ausencia equivalentes a abstención.-**

1 .A los efectos de cómputo de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubiesen ausentado una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento inicial de la votación.

En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes del comienzo de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

2. Se entiende iniciada la deliberación a partir de la primera actuación tras la lectura, por el Secretario General del punto del orden del día.

#### **Artículo 87. Voto de calidad del Presidente.-**

1. En el caso de votaciones con resultado de empate, solo sobre asuntos que requieran para su validez del voto favorable de la mayoría simple de los miembros de la Corporación presentes en la sesión, se efectuará una nueva votación, y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde-Presidente.

2. De producirse esta circunstancia cuando la votación sea secreta, se efectuará, igualmente una nueva votación, pero de persistir el empate se entenderá desechado el asunto, sin que en ningún caso pueda la Presidencia declarar, por el carácter secreto del voto, en qué sentido se pronunció.

#### **Artículo 88. Clase de votación a utilizar.–**

1. La adopción de acuerdos se producirá, en general, mediante votación ordinaria, según se regula en el artículo 78 del presente Reglamento, salvo que el Alcalde, a petición de algún Corporativo, ordene la votación nominal.

La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas o cuando se trate de los dictámenes referentes a expedientes relacionados con propuestas de sanciones disciplinarias a los funcionarios y personal al servicio de la Corporación o a la personación en los recursos contencioso administrativos en relación con dichos asuntos, con los que tengan relación directa con el artículo 18.1. de la Constitución y, en general, cuando así lo exija una norma legal, a propuesta del Alcalde Presidente o a petición de un grupo municipal, apoyada, previa votación, por la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación.

#### **Artículo 89. Emisión del voto y recuento o escrutinio.–**

1. En la emisión del voto, no podrán realizarse manifestaciones de ningún tipo, al margen de la expresión definitoria del mencionado voto.

2. En caso de error constatado en el recuento de votos, se estará, en primer lugar, a lo que resulte de un nuevo recuento de votos y, en su defecto, a lo que resulte de la grabación sonora o audiovisual si existiere. En ningún caso se podrá repetir la votación.

**Artículo 90. Turno de explicación de voto.–** Una vez que el Alcalde proclame el acuerdo adoptado, los grupos asistentes podrán solicitar del mismo un turno de explicación de voto, siempre que a juicio de la Alcaldía, no lo hayan explicado en los debates precedentes a la votación.

También será concedido dicho turno de intervención cuando el voto haya sido emitido en sentido contrario al anunciado en el debate.

Concedido el turno, las intervenciones tendrán una duración máxima de dos minutos por cada grupo político.

## SECCIÓN SEXTA

De las mociones, de las preguntas o interpelaciones y de los ruegos

### **Artículo 91. Mociones.-**

1. En las sesiones ordinarias del Pleno los Concejales, individualmente o por medio del Portavoz de su grupo político, podrán presentar mociones. Se entiende por moción la propuesta que por razones de urgencia se somete a conocimiento del Pleno una vez concluido el examen de los asuntos comprendidos en el orden del día. La moción se presenta por escrito ante la Alcaldía una hora antes, como máximo, del comienzo de la sesión, y deberá contener una parte expositiva en la que se fundamente las razones de urgencia y una parte dispositiva que recoja el texto del acuerdo que se propone al Pleno.

En la sesión, el Presidente dará a conocer si alguno de los Grupos o Concejales asistentes presenta al Pleno por razones de urgencia algún asunto no comprendido en el orden del día que acompaña a la convocatoria y que no tenga la consideración de ruego o pregunta.

2. Una vez examinados los asuntos que integran el Orden del Día de la sesión, el Presidente concederá la palabra al presentador de la moción para que exponga los motivos que justifican la urgencia, y acto seguido el Pleno votará sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación es positivo, la propuesta se debatirá y votará por el procedimiento ordinario previsto en este Reglamento. Si la urgencia no fuera apreciada por el Pleno, no podrá entrarse a debatir la propuesta, sin perjuicio de que el presentador de la misma utilice los medios que estime oportunos para hacer valer su iniciativa por otros cauces procedimentales.

3. Las mociones se debatirán y votarán por su orden de presentación. Las mociones que se presenten por separado, teniendo un idéntico contenido sustancial, podrán ser refundidas y tratadas como una única moción por el Pleno, a propuesta de la Alcaldía y de conformidad con los firmantes de las mociones.

4. Sólo podrán presentarse mociones de forma oral cuando el contenido de la propuesta sea de tal concreción y brevedad que la transcripción del acuerdo que deba constar en acta no requiera una elaboración estructurada que incorpore consideraciones o fundamentos no tenidos en cuenta en su adopción.

5. En las sesiones extraordinarias no podrán adoptarse válidamente acuerdos sobre asuntos no comprendidos en el orden del día de la convocatoria.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### De los Ruegos y preguntas

**Artículo 92. Ruegos.**– 1. Los concejales/vocales, en su función de control y fiscalización de los órganos de gobierno pueden formular ruegos .

2. El ruego es una propuesta pública de actuación concreta de un órgano municipal que no sea el propio Pleno.

Los ruegos habrán de ser anunciados antes de la sesión y formulados en ésta verbalmente.

El ruego se tomará siempre en consideración para su traslado al destinatario, y si el mismo estuviera presente en la sesión, lo tendrá por formulado y podrá hacer, en el acto, las observaciones que estime pertinentes sobre el asunto planteado.

Los ruegos no darán lugar a debate ni votación.

### **Artículo 93. Preguntas.**–

1. En su función de control y fiscalización de los órganos de gobierno los concejales/vocales pueden formular preguntas. Las preguntas o interpelaciones persiguen la obtención de una información sobre una cuestión determinada. Pueden formularse por escrito u oralmente.

Las preguntas o interpelaciones formuladas por escrito y con una antelación mínima de tres días a la celebración de la sesión ordinaria, serán contestadas públicamente en la misma, salvo que la extremada complejidad de la obtención de la información no lo permita; pero, en este caso, su relegación a la siguiente sesión ordinaria habrá de hacerse mediante resolución motivada, de la que se dará lectura pública en la sesión para la que fuera formulada la pregunta o interpelación.

En cualquier caso, las preguntas o interpelaciones deberán anunciarse antes de iniciarse la sesión, por escrito o verbalmente, con indicación de su contenido; pero el interpelado o preguntado podrá optar libremente por contestarla o diferir su contestación a la sesión ordinaria siguiente.

Las preguntas o interpelaciones, por su propia naturaleza, nunca podrán ser debatidas ni votadas.

2. Las preguntas o interpelaciones y los ruegos no darán lugar, aunque hayan sido presentados con antelación, a un punto individualizado para cada uno de ellos en el orden del día. Todos ellos serán agrupados y considerados sobre un punto titulado "Ruegos" y otro titulado "Preguntas ", que figurará al final del orden del día de las sesiones ordinarias. En las sesiones extraordinarias no será preceptiva la inclusión de estos puntos en el orden del día.

## SECCIÓN OCTAVA

Del control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de Gobierno

### **Artículo 94. Función de control y fiscalización.-**

1. El Ayuntamiento Pleno ejercerá el control y fiscalización de todos los órganos de gobierno del municipio, en cuanto al ejercicio de funciones delegadas por el mismo y a la ejecución de sus acuerdos.

2. Respecto a las funciones asignadas directamente por la Ley a otros órganos de gobierno o que sean ejercidas por delegación de éstos, el Ayuntamiento Pleno tendrá derecho a ser informado sobre su ejercicio.

### **Artículo 95. Comparecencia ante el Pleno.-**

1. El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno podrá realizarse mediante la comparecencia ante aquel de quienes ostentan delegaciones de cualquier nivel del Pleno o de la Alcaldía. Si se trata de un órgano colegiado, comparecerá, en su representación, el presidente del mismo.

2. Las comparecencias deberán ser ordenadas, en todo caso, por el Alcalde, pero éste habrá de ordenarla si lo pide al menos un tercio del número legal de miembros de la Corporación en escrito razonado, en el que se concreten separadamente y con precisión los puntos que afecten a funciones delegadas por el Pleno o a la ejecución de sus acuerdos y aquellos sobre los que se pida información.

3. Si el Alcalde-Presidente entendiera que la solicitud no es lo suficientemente precisa, podrá recabar de los peticionarios las aclaraciones pertinentes en el plazo de tres días. Pasado este plazo sin pedirse aclaraciones o aportadas estas, el Alcalde ordenará, simultáneamente, emplazar a quien haya de comparecer e incluir la comparecencia solicitada en la primera sesión ordinaria que haya de celebrarse, transcurridos veinte días desde la fecha de la petición o de la aportación de las aclaraciones que, en su caso, se hubieran pedido.

### **Artículo 96. Desarrollo de la comparecencia.-**

1. La comparecencia se iniciará, en la sesión, con la contestación oral al escrito presentado y sus aclaraciones, si las hubiera habido, en un tiempo que no podrá exceder de diez minutos.

Inmediatamente, el Presidente concederá un turno a cada portavoz para que formule las preguntas que estime necesarias para esclarecer el asunto, en tiempo no superior a cinco minutos. El compareciente contestará, una a una, las preguntas de cada portavoz. Los portavoces podrán ceder su turno a otro miembro de su grupo, pero sólo a uno y por el tiempo señalado.

2. Contestadas las preguntas formuladas en un único turno se dará por terminada la comparecencia, sin que se permita debate ni se plantee votación alguna.

3. Cuando, como consecuencia de una comparecencia, un número de Concejales, superior al tercio del número legal, considerara que de la misma se deduce algún mal uso de las delegaciones otorgadas por el Pleno o alguna incorrección en la ejecución de sus acuerdos, deberán manifestarlo a la Alcaldía por escrito razonado, en el que se proponga la revocación total o parcial de las delegaciones de las que se estime que se ha usado mal y las medidas correctoras que en cuanto a la ejecución de acuerdos plenarios hayan de adoptarse, tanto respecto a los acuerdos incorrectamente ejecutados, en cuanto sea posible, como a los futuros acuerdos que hayan de tomarse.

Este escrito, firmado por los concejales, se remitirá a la Comisión Informativa competente, para que, previos los informes técnicos, económicos y jurídicos que estime necesarios, eleve dictamen al Pleno proponiendo lo que estime procedente en relación con las peticiones formuladas.

## SECCIÓN NOVENA

De la participación vecinal en el Pleno

### **Artículo 97.-**

1 .De la convocatoria de las sesiones plenarias se facilitará información a todo el público interesado por medio de la exposición del Orden del Día en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

2. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

3. Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, en las sesiones ordinarias, una vez terminada la sesión del Pleno, el Alcalde, previa solicitud que se formulará con dos días hábiles de antelación por parte del interesado, puede establecer un turno de ruegos y preguntas por el

público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde al Alcalde autorizar, ordenar y cerrar este turno.

#### SECCIÓN DÉCIMA

De las actas de las sesiones del Pleno

**Artículo 98. Actas.**– De cada sesión del Ayuntamiento Pleno, el Secretario levantará acta, con los requisitos exigidos por la legislación de régimen local.

El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá al libro de Actas del Pleno autorizada por la firma del Alcalde-Presidente y del Secretario.

**Artículo 99. El libro de Actas.**– El libro de actas del Pleno se confeccionará con las debidas garantías de autenticidad, y está destinado a recoger, por orden cronológico, las actas de todas las sesiones celebradas por este órgano.

La información contenida en el libro de Actas es de libre acceso para cualquier interesado, sin más restricciones que las que se deriven de las leyes y del procedimiento que establezca el Pleno para su obtención.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA ACTIVIDAD DE LA ALCALDÍA

#### **Artículo 100. Representación.**–

1. El Alcalde es representante nato y permanente del Ayuntamiento; representación que puede delegar en los Tenientes de Alcalde o Concejales, mediante Decreto específico cuando esta delegación haya de tener efectos respecto a terceros o en otros organismos

2. Cuando en virtud de precepto legal, reglamentario o de ordenanza, se determine que el representante del Ayuntamiento sea designado por el Pleno, el Alcalde someterá a éste la oportuna propuesta.

#### **Artículo 101. Decretos de la Alcaldía.**–

1. El Alcalde dictará todas las resoluciones de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Ello no excluye que, en los casos que individual o genéricamente lo estime conveniente, someta los asuntos a dictamen de las Comisiones Informativas competentes por razón de la materia o a otro órgano, sin que tales dictámenes, en ningún caso, tengan efecto vinculante.

2. Las resoluciones de la Alcaldía que no sean providencias de trámite, revestirán la forma de Decretos y serán consignadas, además de en los expedientes, en el libro habilitado al efecto en la Secretaría de la Corporación, con las mismas formalidades que los libros de actas. El Secretario de la Corporación dará fe de todas las resoluciones de la Alcaldía que revistan la forma de Decreto.

3. En cada sesión ordinaria del Pleno el Alcalde dará cuenta al mismo de los decretos adoptados desde la fecha de la anterior sesión ordinaria. Sin perjuicio de ello, podrá arbitrar las fórmulas que considere más eficaces para que los concejales conozcan puntualmente los decretos adoptados por la Alcaldía.

### **Artículo 102. Bandos.-**

1. De conformidad con lo previsto en la Legislación Reguladora del Régimen Local, el Alcalde puede dictar Bandos, que se difundirán entre los vecinos de manera que puedan tener conocimiento lo más directo posible de su contenido.

Los Bandos del Alcalde pueden ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general; de adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de normas, por razones de extraordinaria urgencia, o reguladoras del ejercicio de las competencias asignadas legalmente al Alcalde.

2. De los Bandos del Alcalde adoptados por razones de extraordinaria urgencia, deberá aquel dar cuenta inmediata al Pleno del Ayuntamiento.

En ningún caso será delegable la competencia a que se refiere este artículo.

### **Artículo 103. Ejecución de acuerdos.-**

1. El Alcalde publica, ejecuta y hace cumplir los acuerdos del Pleno, bajo la dependencia de éste. Cualquier Concejál podrá pedir al Alcalde los detalles que le interesen sobre la ejecución de los acuerdos plenarios, bien directamente y en cualquier momento, bien mediante interpelación en sesión plenaria, conforme a lo previsto en este Reglamento.

2. La iniciación por las unidades administrativas de los trámites de ejecución de los acuerdos plenarios y su desarrollo a partir de la consignación, por diligencia en el expediente, del acuerdo por el Secretario de la Corporación, será automática. Por tanto, la ejecución no precisará de ningún acto de impulsión por parte de la Alcaldía, salvo en los casos en que el acuerdo exija, a juicio de aquella, determinaciones o especificaciones por su parte. En este caso, adoptado el acuerdo, la Alcaldía reclamará de la Secretaría el expediente, para iniciar la ejecución. Si dichas determinaciones o especificaciones se dedujeran del texto del acuerdo, una

vez consignado éste en el expediente, el Secretario lo elevará, sin más, a la Alcaldía, para su ulterior curso.

#### CAPÍTULO CUARTO FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

##### **Artículo 104. Funcionamiento.-**

1. Las Comisiones Informativas, integradas exclusivamente por Concejales/vocales, en la forma prevista para estos Órganos en este Reglamento.

Serán asistidas por el personal administrativo y técnico necesario y tendrán por función el estudio, debate y dictamen de los asuntos que se sometan a su conocimiento.

2. Las Comisiones Informativas, con los antecedentes e informes técnicos, económicos y jurídicos de que dispongan o recaben, elaborarán proyectos completos y fundados de resolución política, que revestirán la forma de dictámenes, que irán suscritos por su presidente y serán sometidos a la consideración de los órganos de gobierno del Ayuntamiento. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter no vinculante.

3. Los dictámenes de las Comisiones Informativas podrán ser objeto de votos particulares o enmiendas conforme a lo previsto en este Reglamento. Fuera de los casos previstos en dicho artículo, los dictámenes de las Comisiones Informativas habrán de ser confirmados o rechazados en conjunto por el órgano de gobierno, dejando constancia, en el último caso, de las razones del rechazo, al objeto de reelaborar el dictamen o desistir del asunto, según proceda.

Las Comisiones Informativas carecerán de facultades resolutorias, que quedan reservadas a los órganos de gobierno, que, en ningún caso, podrán delegarlas en las mencionadas comisiones.

4. Las Comisiones Informativas acordarán al constituirse su propio régimen de sesiones. La periodicidad de las ordinarias será de al menos una cada quince días. Se convocarán con remisión del orden del día y de forma que entre la recepción de la convocatoria por los concejales y la celebración de la sesión medien al menos dos días hábiles. Para su celebración en primera convocatoria, será precisa la asistencia de un tercio del número de sus miembros y, en segunda convocatoria, que se entenderá citada una hora más tarde, bastarán tres miembros, uno de los cuales habrá de ser el Presidente o Vicepresidente, para celebrar sesión validamente.

5. La Secretaría de las Comisiones Informativas será desempeñada por un funcionario designado por la Alcaldía, preferentemente de entre los que desempeñen la Jefatura de alguno de los Servicios incluidos dentro del ámbito de asuntos del Área que abarque la competencia de la Comisión. El Secretario de la Comisión asumirá la responsabilidad del curso de la

convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales previstas para ello.

6. En cuanto a los demás aspectos de funcionamiento de las Comisiones, como régimen de los debates y votaciones, serán aplicables las normas previstas para el Pleno en todo lo que no resulte incompatible con la naturaleza de estos órganos.

## CAPÍTULO QUINTO

### FUNCIONAMIENTO DE LOS RESTANTES ÓRGANOS MUNICIPALES

**Artículo 105.-** El resto de Órganos Municipales, como Consejos Sectoriales, Organismos Autónomos, Entes descentralizados y Servicios desconcentrados, se regirán en cuanto a su funcionamiento por las disposiciones específicas previstas para ellos en la legislación reguladora del régimen local y de los servicios municipales, en los acuerdos plenarios que dispongan su creación, y en sus Estatutos particulares. Para lo no previsto en las normas anteriores se aplicarán a sus órganos colegiados las disposiciones de este Reglamento que se refieren al funcionamiento del Pleno, en todo lo que resulte compatible con la naturaleza de cada órgano.

## CAPÍTULO SEXTO

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

**Artículo 106.-** El funcionamiento de la Administración Municipal se ajustará a las normas estatales y autonómicas reguladoras del procedimiento administrativo, y en particular las directamente aplicables a las entidades Locales. El Ayuntamiento podrá adaptar los aspectos básicos contenidos en aquellas normas a las peculiaridades de la organización municipal, aprobando reglamentos de procedimiento y adoptando, a través de los órganos competentes, acuerdos, resoluciones, instrucciones y circulares que determinen las condiciones concretas del ejercicio de la actividad administrativa.

Se concretarán, en todo caso, cuando resulten insuficientes las disposiciones normativas que los regulen, los siguientes aspectos del funcionamiento de la Administración Municipal:

- a) Las funciones de la Oficina de Información Administrativa y atención al ciudadano.
- b) El derecho de acceso por parte de los ciudadanos a la información municipal y la forma de obtener copias de documentos que obren en sus archivos o registros.
- c) El funcionamiento del Registro General de documentos y el Archivo General.,

- d) La gestión informatizada de procedimientos, el tratamiento informatizado de datos y la protección de los mismos,
- e) El establecimiento de procedimientos simplificados para atender iniciativas, reclamaciones y quejas de los ciudadanos.

#### TÍTULO IV

#### **DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LOS CIUDADANOS**

#### **Artículo 107. Participación de los ciudadanos y Entidades Ciudadanas.–**

1. El Ayuntamiento fomentará la participación ciudadana en su vida local, a través de las formas, medios y procedimientos previstos, en su caso, en el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana.

2. El Ayuntamiento favorece igualmente, a través del Reglamento mencionado el desarrollo de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales del vecindario, a las que se les facilitará la más amplia información, uso de medios públicos y ayudas económicas.

3. El Reglamento Municipal de Participación ciudadana regulará:

- a) La forma en que el Ayuntamiento facilitará la más amplia información de su gestión a los ciudadanos y Entidades Ciudadanas.
- b) El Registro Municipal de Asociaciones.
- c) La forma de participación a través de los Consejos Sectoriales de asesoramiento y participación.
- d) La forma de realización de los procedimientos de Consulta Popular.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de este Reglamento quedará derogado el Reglamento Orgánico de LA Entidad Local Menor de Aguas Nuevas aprobado por acuerdo Plenario de fecha 07 de febrero. de 1996 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete Número 92 de fecha 31 de julio.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor a los veinte días naturales siguientes a aquel en que se publique su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Aguas Nuevas a 01 de octubre de 2010.

El ALCALDE:D. Juan Cañadas Avivar

**ANEXO I: ORGANIGRAMA ORGANICO EATIM AGUAS NUEVAS**

