

# **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

Acuerdo Pleno 23/05 del Pleno celebrado el 20/01/2005  
B.O.P. de Córdoba nº 13 de 25 de Enero de 2005

# TÍTULO PRELIMINAR

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- Objeto del Reglamento.-** Es objeto del presente Reglamento la regulación, con carácter de Reglamento Orgánico, del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba, al amparo de lo establecido en los artículos 4.1.a), 122.3 y 123.1.c) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 diciembre, de Medidas para la Modernización de Gobierno Local.

**Art.º 2.- Jerarquía Normativa.-** El régimen organizativo y de funcionamiento interno del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba se ajustará a lo dispuesto en la normativa estatal básica del Régimen Local, a la autonómica que la desarrolle, y a los preceptos de este Reglamento.

**Art.º 3.- Naturaleza.-** El Pleno es el Órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Gobierno Municipal. Lo integra el Excmo. Sr. Alcalde y los Concejales. Se constituye de conformidad con la Legislación Electoral.

# TÍTULO PRIMERO

## COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES

### CAPITULO I

#### COMPOSICIÓN

**Art.º 4.- Presidencia.-** 1. La Presidencia es el órgano de dirección del Pleno. En el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General del Pleno y de la Junta de Portavoces.

2. La Presidencia del Pleno corresponde a la Alcaldía, comprendiendo entre sus funciones las de convocar y presidir sus sesiones, dirigir y ordenar los debates, asegurar la buena marcha de sus trabajos y cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

**Art.º 5.- Sustituciones.-** 1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Alcaldía, será sustituido en la Presidencia del Pleno por los Tenientes de Alcalde, según orden de nombramiento.

2. La sustitución se producirá automáticamente sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto.

**Art.º 6.- Delegación de la Presidencia.-** 1. El Alcalde puede delegar la Presidencia del Pleno, con carácter ocasional o indefinido, cuando lo estime oportuno, en uno de los Concejales. En estos casos, el Alcalde ocupará escaño en los bancos de los Concejales de su Grupo. El Decreto de Delegación deberá contener el orden de sustitución correspondiente.

2. Esta delegación se extenderá a todas las funciones y facultades inherentes a la presidencia del Pleno, incluida la convocatoria de sus sesiones, excepto la facultad de dirimir los empates con voto de

calidad que corresponderá siempre al Alcalde, titular o accidental, que asista a la sesión.

3. La delegación podrá ser revocada en cualquier momento, anterior o posterior al Pleno, pero no durante la celebración del mismo.

**Art.º 7.- Miembros.-** Además del Alcalde, son miembros del Pleno, exclusivamente, los Concejales elegidos por la ciudadanía. Su número viene determinado por la Legislación Electoral.

**Art.º 8.- Otros Asistentes.-** 1. Los miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejales, podrán asistir e intervenir en las sesiones plenarias, a las que deberán ser convocados, aunque sin derecho a voto, respetándose siempre la ordenación establecida para los debates.

2. Asistirá a los efectos de asesoramiento técnico en materia de su competencia, el Interventor General del Ayuntamiento. En su ausencia le sustituirá el funcionario que ostente la categoría inmediata inferior en el Órgano de Control y Fiscalización Interna.

## CAPITULO II

### SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

**Art.º 9.- Secretario.-** 1. El Pleno contará con un Secretario General, que lo será también de sus Comisiones.

2. El titular de la Secretaria General del Pleno tiene carácter de órgano directivo, correspondiendo su nombramiento al Alcalde en los términos previstos en la vigente legislación local.

3. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal municipal en que se estructuren las diferentes unidades y servicios dependientes de aquella.

4. En caso de ausencia, lo sustituirá el titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, y a ambos, en su caso, el Técnico municipal que en su momento se designe.

**Art.º 10.- Competencias de la Secretaria General.-** Corresponden a este órgano las siguientes funciones:

a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones, comprendiendo las funciones de redacción y custodia de las Actas y la expedición de las certificaciones de los actos y acuerdos del Pleno, con el visto bueno de su Presidente.

b) La asistencia a la Presidencia para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración para el normal desarrollo de los trabajos de Pleno y de sus Comisiones.

c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a las Administraciones competentes de los actos y acuerdos del Pleno.

d) El asesoramiento legal al Pleno y a sus Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1. Cuando así lo ordene la Presidencia o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

2. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

3. Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

4. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.

f) La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la Corporación.

g) La dirección del funcionamiento del Registro de Pleno.

h) El Secretario ejercerá sus funciones con autonomía, pudiendo recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta información considere necesaria.

**Art.º 11.- Estructura y dotación de la Secretaría.-** 1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría del Pleno dispondrá de los medios materiales y del personal de apoyo adecuado.

2. Corresponde al Secretario General del Pleno la dirección de la dependencia y la administración de los medios asignados para el desarrollo de sus funciones.

**Art.º 12.- Registro del Pleno.-** 1. De la Secretaría General dependerá un Registro propio y diferenciado del general del Ayuntamiento, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.

2. En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, el régimen de presentación de los documentos en este Registro será el establecido en la legislación estatal sobre procedimiento administrativo común.

**Art.º 13.- Informes de Secretaría General.-** 1. Las solicitudes de informes de la Secretaría General del Pleno, formuladas por la Presidencia o por los Capitulares, en el número mínimo exigido, deberán presentarse en el Registro del Pleno, sin perjuicio de la información verbal que pueda emitir la Secretaría durante el transcurso de una sesión plenaria, a requerimiento de la Presidencia.

2. En los supuestos previstos en los números 2, 3 y 4 del apartado d) del artículo 10, la entrada del asunto en cuestión en el Registro del Pleno, conllevara la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud expresa.

3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponde emitir a la Secretaría del Pleno será de diez días, contados a partir del momento en que obre en dicho órgano la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

4. Una vez emitido informe por el titular de la Secretaría General, en aquellos asuntos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre el mismo, informe de legalidad de ningún otro órgano municipal, salvo los informes que puedan corresponder a la Intervención General del Ayuntamiento en materia de su competencia.

### **CAPITULO III**

#### **ATRIBUCIONES**

**Art.º 14.- Competencias del Pleno.-** 1. Corresponden al Pleno las competencias y atribuciones que la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme a la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, atribuye al Pleno del Ayuntamiento de los municipios de gran población, y las demás que expresamente le confieran las leyes.

2. En especial corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

- a) El control y la fiscalización de los Órganos de Gobierno.
- b) La votación de la Moción de Censura al Alcalde y de la Cuestión de Confianza.
  
- c) La aprobación y modificación de los Reglamentos Orgánicos (MA).
  
- d) La aprobación y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales (D).
  
- e) La delimitación y alteración del término municipal, la creación o modificación de Entidades Locales Autónomas, alteración de la capitalidad del municipio o cambio de denominación, así como la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo (MA).
  
- f) La participación en organizaciones supramunicipales (MA).
  
- g) La determinación de los recursos propios de carácter tributario.
  
- h) La aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal, la Cuenta General y la autorización de gastos en las materias de su competencia.
  
- i) Aprobación inicial y provisional del Planeamiento General (MA), y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los restantes instrumentos urbanísticos de ordenación.
  
- j) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones Públicas y la aceptación de delegaciones o encomiendas de gestión (MA).
  
- k) La forma de gestión de los servicios, la creación de organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles, así como la aprobación de expedientes de municipalización (D).
  
- l) La revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.

- m) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas, y la defensa jurídica en la materia de su competencia (D).
- n) El régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los Órganos Directivos Municipales.
- o) El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y Administraciones Públicas (D).
- p) Las demás que expresamente le confieran la Leyes.

**Art.º 15.- Delegación.-** 1. Las atribuciones del Pleno pueden ejercerse directamente, o mediante delegación en sus Comisiones, respecto a aquellas materias que figuran en la relación del artículo anterior con la letra D.

2. El acuerdo plenario de delegación se adoptará en cada caso por mayoría simple y contendrá el ámbito de los asuntos y las facultades concretas que se delegan. Surtirá efecto desde el día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el B.O.P. Estas reglas también serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dichos acuerdos.

**Art.º 16.- Representación del Pleno.-** 1. La representación institucional del Pleno corresponde al Alcalde, como representante legal del Ayuntamiento, pudiéndola ejercer en cada caso de forma directa o mediante delegación ocasional o indefinida en algún Concejal.

2. Cuando la representación institucional del Ayuntamiento en otros organismos y entidades haya de ser ejercida por más de un representante, será el Pleno quien designe a los Concejales que lo representarán. El primero será designado a propuesta de la Junta de Gobierno Local y los restantes teniendo en cuenta la representación

proporcional de cada grupo y para el conjunto de designaciones,

computando, a los efectos de dicha proporcionalidad el designado a propuesta de la Junta de Gobierno.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **JUNTA DE PORTAVOCES**

**Art.º 17.- Naturaleza y Composición.-** 1. La Junta de Portavoces, presidida por el Presidente del Pleno o Concejal en quien delegue, está integrada por los Portavoces y Viceportavoces de los Grupos Municipales.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución de la Presidencia, en el momento en que se hubiese formalizado la designación de sus integrantes. Las modificaciones en su composición se ajustarán al mismo trámite.

**Art.º 18.- Convocatoria.-** La Junta de Portavoces será convocada por su Presidente, a iniciativa propia, o a petición de cualquier Grupo Municipal. La denegación de la convocatoria, en este último caso, habrá de ser siempre motivada.

**Art.º 19.- Sesión Obligatoria.-** 1. La Junta de Portavoces se reunirá, con carácter obligatorio el tercer día hábil anterior a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, a fin de que los Portavoces puedan tratar el Orden del Día de dichas sesiones y emitir su opinión al respecto.

2. Este trámite se omitirá en las sesiones urgentes cuando materialmente no fuere posible su celebración.

**Art.º 20.- Funciones.-** 1. Corresponde a la Junta de Portavoces debatir sobre el Orden del Día de las sesiones ordinarias del Pleno, y sobre las siguientes cuestiones:

a) Los asuntos incluidos en el Orden del Día sobre los que previsiblemente se vaya a suscitar debate.

b) El orden de intervención de los Grupos.

c) Los tiempos del debate.

d) Cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno.

2. Consultas sobre temas de especial interés o trascendencia para la ciudad, pudiéndose emitir un comunicado conjunto al respecto.

3. Pronunciamiento sobre la representación institucional del Ayuntamiento en eventos especiales.

4. Posicionamiento sobre las dudas que pudieran suscitarse en la aplicación de este Reglamento, o en el de sus Comisiones.

**Art.º 21.- Secretaría.-** Dado el carácter eminentemente deliberante y político de la Junta, no será necesario que a sus sesiones asista el Secretario. No obstante, si ocasionalmente se considerara conveniente su asistencia, a los efectos de dar fe de lo actuado, o de prestar asesoramiento a la Junta, se convocará al Secretario del Pleno, quien podrá delegar, sí así lo autoriza la Junta, en funcionario técnico municipal Licenciado en Derecho.

## TÍTULO TERCERO

### ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

#### CAPITULO I

##### ELECCIÓN, MANDATO

**Art.º 22.- Elección y Mandato.-** La determinación del número de miembros del Ayuntamiento de Córdoba, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regularán en la legislación electoral.

#### CAPITULO II

##### DERECHOS Y DEBERES

##### SECCIÓN I. DERECHOS Y DEBERES GENERALES.

**Art.º 23.- Prerrogativas y Honores.-** Los miembros de la Corporación gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan por la Ley del Estado o de las Comunidades Autónomas y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

**Art.º 24.- Derecho y Deber de Asistencia.-** Todos los miembros de la Corporación tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán

comunicar con antelación suficiente a la Presidencia del órgano de que se trate.

**Art.º 25.- Observancia de normas.-** Los miembros de la Corporación están obligados a observar la necesaria cortesía y decoro en los debates de Pleno y Comisión, a respetar las normas reguladoras de su orden y funcionamiento, y a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates, sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de la ciudadanía, establecido en el artículo 18 de la Constitución.

## SECCIÓN II. DERECHOS ECONÓMICOS.

**Art.º 26.- Retribuciones.-** 1. Los miembros de la Corporación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

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

2. Los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos con dedicación parcial, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo el Ayuntamiento las cuotas empresariales que corresponda. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de

los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Los miembros de la Corporación que sean personal de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

3. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán la cantidad que corresponda en concepto de asistencias a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno de la misma.

4. Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas. En las Bases de Ejecución de los Presupuestos, el Pleno determinará la forma de justificación documental de estos gastos atendiendo a su naturaleza y cuantía.

**Art.º 27.- Dedicación.-** Los miembros de la Corporación, adscritos a un Grupo Municipal, podrán optar entre dedicación exclusiva, parcial o indemnización por asistencia a Pleno.

A tal efecto el Portavoz de cada Grupo Municipal deberá comunicar el tipo de dedicación de los Capitulares de su grupo. La opción será efectiva en el momento del Pleno organizativo que se produzca en la constitución de cada Corporación Municipal o con motivo de la aprobación de los Presupuestos Municipales. En cualquier momento los miembros de la Corporación podrán renunciar a su régimen de dedicación.

**Art.º 28.- Consignación Presupuestaria.-** El Ayuntamiento consignará en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en el presente capítulo, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

### **SECCIÓN III. OBLIGACIONES.**

**Art.º 29.- Declaración de Incompatibilidad y de Bienes.-** Todos los miembros de la Corporación formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales.

Ambas declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

Tales declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en cada Corporación Local. El Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá carácter público.

**Art.º 30.- Registro de Intereses.-** 1. De acuerdo con lo dispuesto en el Art.º 75.7 Ley 7/1985 de 2 abril, se constituirá en la Secretaría de la Corporación el Registro de Intereses de los miembros de la misma.

La custodia y dirección del Registro corresponde al Secretario.

2. Todos los miembros de la Corporación tienen el deber de formular, ante el Registro, declaraciones de las circunstancias a que se refiere la Ley:

- a) Antes de tomar posesión de su cargo.
- b) Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso el plazo para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

**Art.º 31.- Contenido de la Declaración.-** 1. La declaración de intereses podrá instrumentarse en cualquier clase de documento que haga fe de la fecha y la identidad del declarante y de su contenido, en el que, en todo caso, habrán de constar los siguientes extremos:

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

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

3. El Registro de Intereses será público. Se tendrá derecho a obtener información del mismo cuando se acredite la condición legal de interesado, de acuerdo con las normas de procedimiento administrativo.

**Art.º 32.- Abstención.-** Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concorra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas. En los mismos supuestos, los interesados podrán promover recusación en los términos y condiciones previstos en la legislación básica de régimen jurídico y procedimiento administrativo. La actuación de los miembros en que concurren tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

**Art.º 33.- Responsabilidad.-** 1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

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

4. La Presidencia podrá sancionar con multa a los miembros de la Corporación, por falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones, en los términos que determine la Ley de la Comunidad Autónoma, y supletoriamente, la del Estado.

**Art.º 34.- Uso del Cargo de Concejal.-** 1. Los miembros de la Corporación no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

#### **SECCIÓN IV. DERECHO A LA INFORMACIÓN.**

**Art.º 35.- Ejercicio General del Derecho.-** 1. Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener del Alcalde, Presidente del Pleno o de sus Comisiones cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Alcalde, Presidente del Pleno o de sus Comisiones no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

4. La información se solicitará por escrito dirigido a la Presidencia del órgano del que se requiera la información o, en su caso, a la Alcaldía. Dicho escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición. A tal fin se facilitará acceso diario al Registro de entrada y salida de documentos.

**Art.º 36.- Ejercicio Automático del Derecho.-** No obstante lo dispuesto en el 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:

1. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
2. 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, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
3. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la Entidad Local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

**Art.º 37.- Normas para el ejercicio del Derecho a la Información.-**

1. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirán por las siguientes normas:
  - a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los Concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el Alcalde, Presidente del Pleno o de sus Comisiones.
  - b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.
  - c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría del Pleno o del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

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

4. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

**Art.º 38.- Obtención por personal de los Grupos.-** El derecho a la información, consulta de expedientes y obtención de copias podrá llevarse a cabo por personal de los Grupos Municipales, debidamente acreditado.

**Art.º 39.- Correspondencia.-** La correspondencia oficial interior y la de procedencia externa, se remitirá al Grupo del que forme parte. A los Concejales no adscritos se les remitirán al lugar designado por ellos.

**Art.º 40.- Miembros no electos de la Junta de Gobierno.-** El derecho a la información reconocido a los miembros de la Corporación, se

extenderá también a los miembros de la Junta de Gobierno que no ostenten la condición de Concejal.

### CAPITULO III

#### DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

**Art.º 41.- Constitución.-** 1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y las obligaciones que se establezcan, con excepción de aquéllos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. Para poder constituir y mantener grupo propio es necesario contar con un mínimo de dos Concejales. Los Concejales elegidos en listas que no alcancen dicho número, pasarán a formar parte del Grupo Mixto. Los integrantes del Grupo Mixto podrán ejercer la portavocía de forma rotativa, según el orden que ellos mismo determinen. A su elección el tiempo de intervención que, en los Plenos, les corresponda podrán distribuirlo a partes iguales entre todos sus miembros.

3. Ningún Concejal puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

4. Ningún Concejal podrá pertenecer a un Grupo Municipal diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del Grupo Mixto.

5. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito pro todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General del Pleno dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación. En dicho escrito se hará constar la denominación del grupo.

6. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del Grupo, pudiendo designarse también suplentes, que podrán variarse, en ambos casos, en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Presidencia, suscrito por todos los integrantes del Grupo.

7. De la constitución de los grupos políticos y de sus integrantes y portavoces, el Alcalde dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el n.º 5.

8. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse a los grupos, conforme a las reglas previstas en el presente artículo.

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

10. Los preceptos relativos a los miembros no adscritos, no serán de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. En este supuesto el partido que se separe de la coalición tendrá derecho a constituir grupo si alcanza el mínimo de dos Concejales, en caso contrario se incorporará al Grupo Mixto.

**Art.º 42.- Organización.-** Corresponde a los grupos políticos designar a su Portavoz y Viceportavoz, mediante escrito dirigido al Alcalde. Asimismo el Portavoz designará a aquellos de sus componentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación pertenecientes a los diversos grupos.

**Art.º 43.- Despachos.-** 1. Los Grupos Municipales dispondrán en el lugar habilitado al efecto de las dependencias administrativas y despachos necesarios para su funcionamiento, contando con la infraestructura y medios necesarios.

2. Previa solicitud a la Alcaldía, los Grupos Municipales podrán utilizar otras dependencias municipales para actividades de interés ciudadano. La denegación de estas autorizaciones habrá de ser siempre motivada.

**Art.º 44.- Personal.-** Los Grupos Municipales contarán con el personal asesor y administrativo que en el Pleno de organización, o con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal se determine en cada momento.

**Art.º 45.- Dotación Económica.-** El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, asignará a los grupos políticos una dotación económica que podrá contener un mínimo fijo por grupo y una cantidad variable en función del número de Concejales que lo componen. Ello con exclusión de las retribuciones por dedicación exclusiva o parcial de aquellos de sus miembros que el Pleno de organización o con motivo de la aprobación del presupuesto se determine, en cada momento, y con independencia de la cantidad por asistencias que corresponda a los Concejales sin dedicación. Sin que dicha dotación económica pueda destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se limitarán a la cuantía que les corresponda por asistencia a sesiones de órganos colegiados.

Los grupos políticos deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo segundo de este

apartado 3, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

## TÍTULO CUARTO

### PREPARACIÓN DE LA SESIÓN

#### CAPITULO I

#### CLASES DE SESIONES

**Art.º 46.- Clases de Sesiones.-** Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias de carácter urgente.

**Art.º 47.- Sesiones Ordinarias.-** El Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes, en la fecha y hora en que se fije por acuerdo del propio Pleno al iniciarse el mandato de cada Corporación, a propuesta de la Presidencia. No obstante el Pleno, a propuesta de la Junta de Portavoces, podrá fijar fecha y hora distintas para la siguiente sesión, cuando ello así se considere conveniente.

**Art.º 48.- Sesiones Extraordinarias.-** 1. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque la Presidencia, con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

2. Ningún Concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente. A estos efectos se computará el año a partir de la constitución del Pleno.

3. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los Capitulares que la soliciten. En caso de que se pretenda la adopción de un acuerdo, deberá incluir el texto que se quiere someter a debate o votación.

4. La celebración de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá producirse dentro de los quince días hábiles desde que fuera solicitada.

5. Si la Presidencia no convocara 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 la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría del Pleno a todos los miembros del mismo al día siguiente de la finalización del plazo.

6. El Pleno extraordinario celebrado a instancias de Concejales será presidido por la Presidencia o por quienes legalmente la sustituyan. En ausencia de ellos, el Pleno podrá celebrarse siempre que concurra una tercera parte del número legal de Concejales, siendo presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad de los presentes.

7. El asunto o asuntos para los que se hubiera solicitado un Pleno extraordinario no podrán incorporarse 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.

**Art.º 49.- Sesiones Extraordinarias y Urgentes.-** Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento. Deberá incluirse como primer punto del Orden del Día el pronunciamiento del Pleno

sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

## CAPITULO II

### CONVOCATORIAS

**Art.º 50.- Convocatoria.-** Corresponde a la Presidencia convocar todas las sesiones del Pleno. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes. Junto a la convocatoria se remitirá el Orden del Día y los Borradores de las Actas de sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión.

**Art.º 51.- Citaciones.-** 1. Las citaciones para el Pleno serán firmadas, de orden de la Presidencia, por el titular de la Secretaría del Pleno. Las citaciones a cada Concejal serán entregadas en la dependencia municipal que tuviese asignado cada Grupo Municipal, salvo que el interesado hubiese hecho expresa advertencia por escrito de entrega en domicilio diferente. Esta remisión podrá sustituirse, mediante consentimiento expreso del Concejal, por métodos informáticos de correo electrónico. En todo caso deberá quedar constancia del envío de la citación.

2. Los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local serán citados en análoga forma en la dependencia municipal o el domicilio que ellos mismos designen.

**Art.º 52.- Expediente de Convocatoria.-** La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a) La relación de expedientes concluidos y completos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Presidencia.
- b) La fijación del Orden del Día por la Presidencia.
- c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- d) Copia del anuncio en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.
- e) Borrador del Acta de las sesiones anteriores sometidas a aprobación.
- f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados, en extracto, a la Subdelegación de Gobierno y a la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía.
- g) Diligencia de publicación de los acuerdos en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

### **CAPITULO III**

#### **ORDEN DEL DÍA**

**Art.º 53.- Contenido del Orden del Día.-** 1. El Orden del Día de las sesiones será fijado por la Presidencia, asistida de la Secretaría del Pleno, tras consulta a la Junta de Portavoces. En el Orden del Día solo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados por la Comisión que corresponda. No obstante, la Presidencia podrá incluir en el Orden del Día asuntos que no hayan sido dictaminados por la Comisión, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del Día.

2. Los asuntos que hayan sido previamente conocidos por los órganos rectores de los organismos autónomos o empresas municipales, no necesitarán ser dictaminados por las Comisiones del Pleno.

3. La redacción de los epígrafes del Orden del Día deberá de ser lo suficientemente clara para que resulte comprensiva la materia a la que se refieren.

4. La Presidencia, oída la Secretaría del Pleno, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

5. En cada sesión del Pleno se sustanciarán como máximo cuatro mociones por cada Grupo Político.

**Art.º 54.- Estructura.-** En el Orden del Día de las sesiones ordinarias se incluirán siempre, en capítulo diferenciado, los expedientes instruidos por el Gobierno Municipal y los puntos dedicados al control de los Órganos de Gobierno de la Corporación.

**Art.º 55.- Validez de los Acuerdos.-** Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en el Orden del Día de la convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo Orden del Día, salvo especial y previa declaración de urgencia.

**Art.º 56.- Documentación.-** Toda la documentación de los asuntos incluidos en el Orden del Día deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación, así como de los miembros de la Junta de Gobierno Local no electos, desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría del Pleno, pudiendo ser examinada por ellos, directamente o por el personal de apoyo del Grupo, debidamente acreditados, e incluso obtener copias de documentos puntuales y concretos que la integren, sin que en ningún caso pueda salir del lugar en que se encuentre puesta de manifiesto.

## CAPITULO IV

### OTROS REQUISITOS

**Art.º 57.- Lugar de celebración del Pleno.-** El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, sede de la Corporación, salvo en supuestos de fuerza mayor o de especial relevancia, libremente apreciadas por la Presidencia, en resolución motivada y notificada a todos los miembros de la Corporación, haciéndose constar igualmente en Acta estas circunstancias.

**Art.º 58.- Publicidad de las Sesiones.-** Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento serán públicas, salvo que por la Presidencia, bien a iniciativa propia o en consideración de la propuesta realizada al efecto por cualquiera de sus miembros, se decida lo contrario, cuando se trate de asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos en lo concerniente al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de alguno o algunos de ellos. En tal caso, la decisión correspondiente podrá referirse al total de la sesión o a algunos de sus puntos.

**Art.º 59.- Difusión del Pleno.-** 1. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones, podrán instalarse sistemas de megafonía o circuitos de televisión u otras redes o sistemas de comunicación.

2. Asimismo la Presidencia podrá autorizar a medios de comunicación acreditados la grabación y difusión en prensa, radio o TV de los debates y votaciones del Pleno.

**Art.º 60.- Unidad de acto de las Sesiones.-** 1. Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y concluirá en el mismo día de su comienzo. No obstante, si los asuntos que quedasen por votar fuesen de especial importancia y urgencia, de

forma que pudiesen sufrir menoscabo los intereses de la ciudad, podrá acordarse continuar el desarrollo de la sesión hasta agotar los asuntos del Orden del Día. En cualquier caso, los asuntos no debatidos se incluirán en el Orden del Día de la siguiente sesión.

2. Durante el transcurso de la sesión la Presidencia podrá disponer breves interrupciones para permitir las deliberaciones de los Grupos por separado o para descanso de los debates.

3. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, la Presidencia podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los Portavoces, cuando se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

**Art.º 61.- Orden de Colocación.-** Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a sus respectivos Grupos. El orden de colocación de los mismos se determinará por la Alcaldía, oídos los Portavoces, dando su preferencia a los que hubieran obtenido mayor número de votos, pero facilitando en todo caso la emisión y recuento de votos.

**Art.º 62.- Comportamiento del Público.-** El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Presidencia proceder a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

**Art.º 63.- Intervención en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y Órganos de Participación Ciudadana.-** 1. Los colectivos ciudadanos, órganos de Participación Ciudadana y agentes económicos y sociales, constituidos para la defensa de los intereses generales o sectoriales, podrán efectuar, cuando así lo soliciten, una exposición ante el Pleno de sus

opiniones, siempre que sean autorizados por la Presidencia, por cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que el asunto esté incluido en el Orden del Día de la sesión en la que se desee intervenir.
- b) Que lo solicite por escrito antes de las veinticuatro horas anteriores al comienzo de la celebración de la sesión plenaria.
- c) Que el colectivo solicitante esté inscrito en el Registro Municipal de Asociaciones, este integrado en el Reglamento de Participación Ciudadana, o que haya constancia de su existencia o su funcionamiento.

2. La autorización de la Presidencia se extenderá a una sola intervención, a través de un único representante, por colectivo, que no podrá exceder del tiempo marcado para cada Grupo Político, y durante la misma no se permitirán expresiones descalificatorias, ofensivas o injuriosas hacia personas o entidades, retirándose por la Presidencia, sin más, la palabra tras un primer apercibimiento al efecto.

3. Las intervenciones de estos Colectivos siempre se realizarán antes de las deliberaciones de los Grupos Políticos y de las votaciones.

4. La denegación de las peticiones de intervenir habrá de ser siempre motivada, con expresa indicación de las razones que impiden acceder a lo solicitado.

5. Terminada la sesión del Pleno, la Presidencia podrá establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde a la Presidencia ordenar y cerrar este turno.

**Art.º 64.- Quórum de Asistencia.-** 1. Para la válida celebración del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de Concejales. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiese quórum suficiente, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el Orden del Día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Los miembros de la Corporación que no puedan asistir a una sesión deberán comunicarlo a la Alcaldía.

## TÍTULO QUINTO

### TRANSCURSO DE LA SESIÓN

#### CAPITULO I

#### COMIENZO DE LA SESIÓN

**Art.º 65.- Apertura de la Sesión.-** 1. Se abrirá la sesión de orden de la Presidencia comprobándose por el titular de Secretaria la existencia del quórum necesario para iniciarla, tomando nota de las ausencias, justificadas o no.

2. Transcurrida media hora a partir de la señalada para su celebración, sin la asistencia del quórum necesario, la Presidencia ordenará al titular de la Secretaría que extienda diligencia en la que se haga constar la asistencia de los miembros de la Corporación, de los que se hayan excusado, y de la inexistencia de quórum para la válida celebración de la misma.

**Art.º 66.- Aprobación del Acta.-** 1. Las sesiones comenzaran preguntando la Presidencia si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación a los Borradores de las Actas de las sesiones anteriores que se hubieren distribuido con la convocatoria. Si no se formulara observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que en su caso procedan.

2. En ningún caso con motivo de la aprobación del Acta podrán replantearse debates anteriores ni modificar los acuerdos adoptados. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

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

**Art.º 67.- Examen de los Asuntos.-** 1. La Presidencia dirigirá el desarrollo de la sesión y ordenará los debates y las votaciones siguiendo la numeración correlativa que figura en el Orden del Día, si bien por causas justificadas, podrá alterar el orden del mismo.

2. Cuando varios asuntos guarden relación entre si, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno deberá llevarse a cabo por separado.

**Art.º 68.- Asuntos retirados o dejados sobre la Mesa.-** 1. La Presidencia podrá retirar un asunto de los incluidos en el Orden del Día en los siguientes casos:

- a) Cuando su aprobación exigiera una mayoría especial, y ésta no pudiera obtenerse previsiblemente durante el transcurso de la sesión.
- b) A propuesta del Presidente de la Comisión respectiva, firmante del Dictamen.
- c) A propuesta del proponente de una Moción o iniciativa.

2. Cualquier Concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el Orden del Día, a efectos de que se incorporen al mismo documentos o informes que previamente hubieran solicitado en la correspondiente Comisión del Pleno y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

## CAPITULO II

### LOS DEBATES

**Art.º 69.- Ordenación de los Debates.-** Corresponde a la Presidencia del Pleno dirigir los debates y mantener el orden del mismo. En la administración del tiempo de debate tendrá en cuenta lo acordado por la Junta de Portavoces, en cuanto a la determinación de los asuntos objeto de debate, los turnos de intervención y la duración de estas.

**Art.º 70.- Inicio del Debate.-** La consideración de cada punto incluido en el Orden del Día comenzará con la lectura por el Secretario del proyecto de acuerdo, en extracto, que figure en el Dictamen o Moción respectiva, de forma que quede claro el asunto del debate a los miembros del Pleno y a la ciudadanía asistente. A solicitud de cualquier Grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente que se considere conveniente. Si nadie solicitase la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

**Art.º 71.- Intervenciones.-** Si se promueve debate, las intervenciones serán autorizadas por la Presidencia conforme a las siguientes reglas:

- a) Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia. Una vez obtenida, no podrán ser interrumpidos salvo por ella para advertir que se ha agotado el tiempo, por cuestión de orden, llamarles al orden o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.
- b) El debate se iniciará con una sucinta exposición y justificación de la propuesta a cargo del Ponente. Actuará de Ponente en los casos de expedientes presentados por el Gobierno Municipal, el Concejal o miembro no electo de la Junta de Gobierno Local que ostente la correspondiente delegación; en los restantes casos, el Portavoz del Grupo proponente o cualquier otro Concejal designado por él. En el caso de Mociones Conjuntas actuará de Ponente el primer firmante de la Moción. Sin en este último caso quisiesen intervenir, como proponentes, todos los firmantes, se repartirán el tiempo de la intervención.
- c) A continuación los diversos Grupos consumirán su turno de intervenciones por orden inverso a su importancia numérica. La duración de las intervenciones, atenderá siempre al criterio de economía de tiempo, que será regulado por la Presidencia, atendiendo los criterios establecidos en Junta de Portavoces, evitando la prolongación innecesaria de las sesiones. El turno de cada Grupo podrá ser compartido por más de un interviniente cuando así lo decida su respectivo Portavoz, sin que la duración global de todos ellos pueda exceder de la asignada al Grupo. A tal efecto se señalará previamente la duración de las intervenciones, retirándosele, sin más, la palabra por la Presidencia al interviniente cuando hubiese agotado su tiempo máximo de exposición, una vez que se le hubiese requerido en dos ocasiones para que concluya. La intervención correrá a cargo de los respectivos Portavoces de cada Grupo, salvo que estos deleguen en cada caso en un Concejal determinado, o, en el caso del Gobierno Municipal, en un miembro no electo de la Junta de Gobierno Local. Pudiendo los Portavoces pedir un segundo turno cuando lo estimen necesario para el desarrollo del debate.

- d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la Presidencia un turno por alusiones, que será breve y conciso. A tal efecto se considerarán alusiones los juicios de valor o referencias personales que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un concejal o concejala. La intervención por alusiones se producirá inmediatamente después de concluir la intervención que la motiva.
- e) Los miembros del Pleno podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma concreta cuya aplicación se reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.
- f) Los titulares de la Secretaria e Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Presidencia para asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o repercusión presupuestaria, podrán solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- g) Cerrará el debate el Ponente para, con brevedad, mantener su propuesta, modificarla o proponer a la Presidencia su retirada.
- h) Acabado el turno de intervenciones se pasará inmediatamente a la votación de los Dictámenes o Mociones.

**Art.º 72.- Mantenimiento del Orden.-** La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

- c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que se le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

**Art.º 73.- Expulsión.-** Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

**Art.º 74.- Abstención.-** Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en el debate y votación de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la Legislación de Procedimiento Administrativo y Contratación de las Administraciones Públicas. En este caso el interesado deberá abandonar el escaño, pudiendo ocupar lugar entre el público, mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de la Corporación, en la que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

**Art.º 75.- Asuntos de Urgencia.-** 1. Concluido el debate y votación de los asuntos incluidos en el Orden de Día y antes de pasar al capítulo de Ruegos y Preguntas, la Presidencia planteará los asuntos urgentes, con carácter de Moción o de Dictamen, no incluido en el Orden de Día, que deba someterse a la consideración del Pleno por razones de urgencia.

2. El proponente justificará seguidamente la urgencia que será apreciada por el Pleno por mayoría simple de sus miembros, iniciándose seguidamente el debate, o retirándose, en caso contrario.

3. Los titulares de la Secretaría e Intervención cuando considerasen que el asunto en cuestión requiere, por su complejidad o naturaleza, informes técnicos complementarios, o necesitase informe preceptivo de dichos órganos, que no pudiesen emitir en el acto, deberán solicitar al Presidente que se aplaze su debate y votación, quedando sobre la

mesa hasta la próxima sesión. Si esta petición no fuese atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.

**Art.º 76.- Régimen de Actuaciones.-** A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, con independencia del nombre que les dé su autor, se tendrán en cuenta las siguientes reglas, según la naturaleza de su actuación:

1. Dictamen, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

2. Moción, es la propuesta que los Concejales pueden someter al conocimiento, debate y votación del Pleno. Las Mociones tendrán por objeto solicitar del Pleno un posicionamiento político respecto de algún tema de interés ciudadano, o iniciar alguna actuación, o adoptar una medida determinada. Contendrán una parte expositiva, o justificación, y la propuesta del acuerdo concreto a adoptar. Dichas Mociones deben presentarse con al menos tres días hábiles de antelación respecto de la fecha de celebración de la sesión correspondiente.

En caso de que el contenido de la Moción, aún siendo competencia municipal, estuviese atribuido a otro órgano del Ayuntamiento u otra Institución, se daría traslado de la misma al órgano o Institución competente, considerándose como una propuesta dirigida a este órgano.

Si la Moción presentada, por su complejidad o naturaleza, requiriera informes o documentación complementaria, se puede decidir que quede sobre la mesa, sin pasar a su votación, quedando incorporada automáticamente al Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria.

En caso de urgencia, se podrán formular Mociones hasta veinticuatro horas antes del comienzo de la sesión, debiendo reunirse la Junta de Portavoces para conocer los términos de la misma con antelación a la celebración del Pleno, que en cualquier caso deberá con carácter previo a su debate admitir o no la urgencia de su consideración.

3. Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forme parte de la Comisión, en el seno de la misma. Deberá acompañar al Dictamen.

4. Enmienda, es la propuesta de modificación de un Dictamen o Moción planteada por cualquier miembro, mediante escrito presentado en Secretaría General antes del comienzo de la sesión plenaria. Las enmiendas que no observen estos requisitos serán consideradas simples sugerencias, que de no ser aceptadas por el Ponente del Dictamen o Moción, no serán objeto de votación. Las Enmiendas serán debatidas simultáneamente con el Dictamen o Moción original, pero serán objeto de votación independiente, cuidando la Presidencia de especificar con toda claridad el objeto concreto que en cada momento se vota.

Las enmiendas podrán ser de supresión, de modificación, de adición y transaccionales. Las enmiendas deberán votarse antes de la propuesta inicial, excepto que de hecho suponga una propuesta o moción alternativa o incompatible con esta, debiendo, en ese caso, votarse la propuesta inicial y después la enmienda. Únicamente se admitirán enmiendas in voce, cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples correcciones.

5. Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida en el Pleno a alguno de los Órganos de Gobierno Municipal.

Pueden plantear Ruegos todos los miembros de la Corporación, directamente o a través de sus Portavoces.

Los Ruegos habrán de ser efectuados por escrito con tres días de anticipación mínima a la celebración del Pleno en que hayan de presentarse. De no cumplirse la anterior formalidad o de presentarse oralmente en el mismo Pleno, no será obligatorio tratarlos en la sesión pudiendo incorporarse, si así lo solicita el proponente, en la siguiente sesión plenaria.

Los Ruegos serán debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

6. Pregunta, es cualquier cuestión planteada a los Órganos de Gobierno en el seno de Pleno. Las preguntas podrán ser formuladas por escrito o de viva voz en el transcurso de una sesión.

Las preguntas podrán ser formuladas por escrito, con tres días de antelación mínima a la celebración del Pleno, caso de no cumplirse dicho plazo o presentarse en forma oral en la sesión, no será obligatoria contestar en dicha sesión.

El destinatario podrá elegir entre contestarlas en la misma sesión en que fuesen formuladas, en la próxima, o por escrito dentro de los diez días siguientes.

La respuesta a las preguntas formuladas no dará ocasión a abrir debate alguno, sin perjuicio de que el interpelante, si no quedara satisfecho con la respuesta, pueda presentar, cuando lo estime oportuno, Moción al respecto.

Si la pregunta no fuera contestada en los plazos señalados, el que la hubiera formulado podrá elevar queja a la Alcaldía.

7. Declaraciones Institucionales, son pronunciamientos sobre asuntos de interés general. Su inclusión en el Pleno se realizará previo pronunciamiento de la Junta de Portavoces.

8. Iniciativa Popular, su tramitación se ajustará a lo previsto en el Reglamento de Participación Ciudadana y a la legislación vigente.

**Art.º 77.- Intervenciones de los Miembros no Adscritos.-** Los miembros no adscritos a Grupos Políticos tienen el mismo derecho a la información y al libre acceso a la documentación que el resto de los miembros electivos de la Corporación. Igualmente podrán plantear en los debates cuestiones de orden o petición de palabras por alusiones. También podrán presentar enmiendas, votos particulares, ruegos y preguntas, así como proponer Mociones, asumiendo en este caso la función de Ponente. En cambio no podrán intervenir en los debates en el turno de los Grupos Políticos, al no estar adscritos a ninguno de ellos.

### CAPITULO III

#### DEBATES EN CASOS ESPECIALES

**Art.º 78.- Supuestos.-** 1. En razón a las peculiaridades que concurren en los mismos, tendrán procedimiento especial de debate el tratamiento en el Pleno de las siguientes materias:

- a) Presupuesto Municipal.
- b) Ordenanzas Fiscales.
- c) Reglamentos Orgánicos.
- d) Moción de Censura.
- e) Cuestión de Confianza.
- f) Debate del Estado de la Ciudad.
- g) Aprobación, revisión o modificación del Plan General de Ordenación Urbanística.
- h) Aquellas que, en cada caso, y en razón a las circunstancias concurrentes, así lo disponga la Presidencia, oída la Junta de Portavoces.

2. En los supuestos enumerados en las letras d) y e) solo podrán intervenir, ateniéndose a las reglas generales de debate, los Concejales miembros de la Corporación; en el supuesto f), además de los anteriores, solo se admitirá la posibilidad de intervención de los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local; en los demás supuestos de este artículo, la intervención de Colectivos Ciudadanos queda limitada a los de ámbito general que defiendan intereses representativos de toda la ciudad.

3. Característica común a los debates sobre todos estos supuestos es la apertura de un segundo turno de intervenciones, que tendrá una duración del cincuenta por ciento del primero.

**Art.º 79.- Debate Presupuestario.-** 1. Las enmiendas en este debate podrán ser a la totalidad, o parciales a artículos concretos del texto propuesto o a partidas específicas de gastos o ingresos del mismo.

2. En primer lugar se debatirán y votarán las enmiendas a la totalidad, si las hubiere, y sólo en el caso de ser la votación contraria a las mismas se pasará a tratar las parciales.

3. En todo caso, este tipo de enmiendas parciales deberán estar redactadas de forma que se mantenga el equilibrio económico y conceptual del proyecto enmendado, de tal forma que en el mismo momento en el que se solicite la alteración de una partida, se indique igualmente la modificación de las que resulten afectadas para que quede garantizado el restablecimiento del equilibrio económico o conceptual del Presupuesto.

4. Las enmiendas que resulten aprobadas se consideraran incorporadas al Proyecto de Presupuesto, en el sentido que cada enmienda implique.

5. Por último se someterá a votación el Proyecto de Presupuesto con las enmiendas aprobadas e incorporadas, salvo que el Ponente optase por retirar el Proyecto de Presupuesto.

**Art.º 80.- Moción de Censura y Cuestión de Confianza.-** El debate de la Moción de Censura o el de la Cuestión de Confianza se efectuará en sesión extraordinaria convocada expresamente con este único asunto en el Orden del Día y se substanciará de conformidad con lo previsto en la Legislación Electoral General.

**Art.º 81.- Estado de la Ciudad.-** El debate sobre esta cuestión comenzará con una exposición por parte del Alcalde. A continuación cada Grupo Político expondrá su punto de vista, por orden inverso al número de votos, con el número de intervenciones y el tiempo fijado en Junta de Portavoces. Cerrará siempre el debate el Alcalde. Deberá celebrarse una sesión al año exclusivamente.

## CAPITULO IV

### VOTACIONES

**Art.º 82.- Forma de Emitir el Voto.-** 1. Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación. El Dictamen o Moción se votará, como regla general, íntegra y simultáneamente en todo su contenido. No obstante, en propuestas de gran extensión o complejidad, el Presidente podrá someter a votación individualizada cada uno de los puntos o epígrafes de que se componga, pudiendo quedar aprobados unos y rechazados otros. El ponente del Dictamen o Moción podrá pedir, ante el anuncio de la Presidencia de desglosar la votación, la retirada del asunto.

2. Antes de comenzar la votación el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. El voto de los Concejales es personal e indelegable.

**Art.º 83.- Prohibición de Interrupciones.-** Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la misma el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro Corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

**Art.º 84.- Proclamación del Acuerdo.-** Terminada la votación, el Presidente declarará lo acordado. En los casos de votación nominal o secreta, el Secretario computará primero los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual el Presidente proclamara el acuerdo adoptado.

**Art.º 85.- Acuerdos por Mayoría Simple.-** Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

**Art.º 86.- Acuerdos por Mayoría Absoluta.-** Existirá mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

**Art.º 87.- Régimen de Acuerdos.-** El Pleno del Ayuntamiento adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Únicamente se requerirá mayoría absoluta para la adopción de los acuerdos sobre las materias así determinadas en el artículo 123.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, que figuran en la relación del artículo 14 de este Reglamento con las letras MA. Así como en cualquier otro supuesto exigido por Ley.

**Art.º 88.- Sentido del Voto.-** El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones durante la deliberación y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

**Art.º 89.- Empates.-** En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde.

**Art.º 90.- Clases de Votaciones.-** 1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento, o abstención, y se expresarán generalmente por conducto de los Portavoces, salvo que algún Concejal quisiera hacer manifestación personal de su voto.

3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente, y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no”, o “me abstengo”.

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

**Art.º 91.- Procedencia de cada una de ellas.-** 1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

2. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Municipal aprobada por el Pleno por mayoría simple, en votación ordinaria. La votación de la Moción de Censura y de la Cuestión de Confianza se realizará siempre por votación nominal.

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

**Art.º 92.- Explicación de Voto.-** Proclamado el acuerdo, los Grupos que no hubieran intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido del voto emitido en Comisión, podrán solicitar del Presidente un turno de explicación de voto, que será breve y conciso. Los Concejales no adscritos gozarán de la misma posibilidad.

## TÍTULO SEXTO

### CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Art.º 93.- Medios de Control.-** El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás Órganos de Gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

- a) Conocimiento de las resoluciones de los Órganos decisorios unipersonales y de los acuerdos de los colegiados.
- b) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- c) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.
- d) Moción de Censura al Alcalde.
- e) Debate sobre el Estado de la Ciudad.
- f) Mociones, Ruegos y Preguntas en los términos previstos en este Reglamento.
- g) Oficina de Control Presupuestario.

**Art.º 94.- Libro de Resoluciones.-** En la Secretaría del Ayuntamiento (Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local) existirá un Libro de Resoluciones donde se inscribirán, ordenados cronológicamente por fecha de presentación y numerados correlativamente, todos los Decretos de los Órganos unipersonales que resuelvan o pongan fin a un expediente. A tal efecto las dependencias municipales remitirán a dicho Órgano de Apoyo todas las Resoluciones por ellas tramitadas, en duplicado ejemplar, que una vez diligenciado y numerado, será

devuelto a la oficina de origen, quedando el segundo ejemplar incorporado al Libro.

**Art.º 95.- Acceso al Libro de Resoluciones.-** 1. Todos los Concejales, directamente o a través del personal de apoyo a su Grupo, debidamente acreditados, tendrán libre acceso al Libro de Resoluciones, pudiendo tomar nota de su contenido u obtener copias puntuales de algún documento en concreto.

2. Igualmente tendrán libre acceso, en las mismas condiciones señaladas anteriormente, a las certificaciones de los acuerdos adoptados en Junta de Gobierno Local.

3. Esta facultad de libre acceso en todo momento a las resoluciones y acuerdos de los órganos decisorios del Gobierno Municipal suple la dación de cuenta formal de los mismos en cada sesión plenaria.

**Art.º 96.- Comparecencias.-** 1. Los componentes de la Junta de Gobierno Local, así como los Concejales que por delegación del Alcalde ostenten la responsabilidad de un área de gestión o distrito, estarán obligados a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, oída la Junta de Portavoces, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación o para informar de esta.

2. Cuando la comparecencia se solicite con una antelación, mínima de quince días, a la fecha de celebración de la sesión plenaria y la Junta de Portavoces aprecie su posible urgencia, podrá tener lugar la misma en la referida sesión, siempre y cuando dicha urgencia sea previamente apreciada por el Pleno.

2. Asimismo la comparecencia procederá a iniciativa de un miembro de la Junta de Gobierno Local, o Concejal Delegado, o Presidente de Distrito, que así lo solicite de la Alcaldía.

**Art.º 97.- Notificación y Celebración de la Comparecencia.-** Acordada la comparecencia, se notificará al interesado el acuerdo y la fecha de celebración de la sesión ordinaria en que habrá de comparecer, debiendo transcurrir al menos siete días entre la notificación y su celebración. En cada sesión solo podrá sustanciarse una comparecencia por Grupo.

**Art.º 98.- Orden de Intervenciones en las Comparecencias.-** 1. Las comparecencias se iniciaran con una breve intervención del interpelante justificando el motivo de la misma y el contenido exacto de sus preguntas. Seguirá la contestación del interpelado y a continuación se abrirá un turno de intervenciones por parte de los Portavoces en orden inverso a su composición numérica. Cerrará el debate el interpelante, pronunciándose sobre las cuestiones conexas que hubieran podido plantearse en el debate.

2. Cuando la iniciativa de la comparecencia fuera de un miembro de la Junta de Gobierno Local o de un Concejal Delegado el debate lo iniciará y finalizará el compareciente.

**Art.º 99.- Consecuencias.-** En ningún caso, de estas comparecencias podrá derivarse adopción de acuerdo alguno, sin perjuicio de que los grupos interpelantes puedan presentar las Mociones que sobre el particular consideren conveniente, que se substanciaran cuando correspondan, siguiendo el procedimiento ordinario.

**Art.º 100.- Debate sobre la Gestión de la Junta de Gobierno Local.-** El Pleno, a propuesta del Alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros Corporativos, podrá acordar la celebración de una sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local. El mismo Concejal no podrá solicitar más de una sesión al año.

**Art.º 101.- Desarrollo de la Sesión.-** 1. La sesión de control de la Junta de Gobierno Local se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el primer firmante de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local, designado por ésta. Se abrirá después turno de intervenciones de los Grupos Municipales por orden inverso a su composición numérica.

2. Cuando la comparecencia fuera a iniciativa del Alcalde el comienzo del debate correrá a cargo de un miembro de la Junta de Gobierno Local.

3. Como consecuencia del debate, los Grupos podrán anunciar su voluntad de presentar una Moción para que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local. La Moción se incluirá en el Orden del Día de la siguiente sesión.

**Art.º 102.- Moción de Censura y Cuestión de Confianza.-** El Alcalde podrá ser destituido mediante Moción de Censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por lo dispuesto en la Legislación Electoral General. Respecto a la Cuestión de Confianza se regirá igualmente por la Legislación Electoral

## TÍTULO SÉPTIMO

### ACTAS

**Art.º 103.- Contenido de las Actas.-** De cada sesión el Secretario extenderá Acta en la que habrá de constar:

- a) Lugar de reunión, con expresión de las causas que motivan la no celebración en la Casa Consistorial, cuando así ocurra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes y de los que se hubiesen excusado.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario y del Interventor, o de quienes legalmente los sustituyan.
- g) Asuntos que se examinen, incidencias significativas que pudieran ocurrir durante su transcurso y opiniones sintetizadas de los Grupos que hubiesen intervenido en las deliberaciones. Los intervinientes tendrán derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, pero en este caso habrán de presentar al Secretario, antes o inmediatamente después de la misma, el texto que se corresponda fielmente con sus manifestaciones, haciéndose constar así en el Acta, a la que se incorporará dicho documento diligenciado al efecto por el Secretario.
- h) Votaciones que se verifiquen, haciendo constar el número de votos positivos, los negativos y las abstenciones. En las nominales se hará constar el sentido del voto emitido por cada

uno. En las secretas se hará constar el resultado final del escrutinio.

- i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j) Hora en que el Presidente levanta la sesión.

**Art.º 104.- Falta de Celebración de la Sesión.-** De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el Secretario suplirá el Acta con diligencia firmada en la que se consigne el nombre de los concurrentes, ausentes y causa por la que no se haya podido celebrar la sesión.

**Art.º 105.- Transcripción del Acta.-** El Acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas del Presidente y del Secretario.

**Art.º 106.- Naturaleza del Libro de Actas.-** El Libro de Actas tiene la consideración de instrumento público solemne, y deberá llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la rúbrica de la Presidencia del Pleno y el sello de la Corporación. No serán válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente Libro de Actas.

**Art.º 107.- Requisitos del Libro de Actas.-** El libro de Actas podrá llevarse por el sistema de hojas móviles y tratamiento informático de su contenido, debiendo observarse los siguientes requisitos:

1. Encabezará el Libro diligencia de apertura firmada por el Secretario en la que se consigne el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

2. Se utilizará en todo caso papel timbrado del Ayuntamiento con numeración correlativa y cada hoja será rubricada por la Presidencia del Pleno, y sellada con el de la Corporación.
3. Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir por el método informático que se emplee, sin enmiendas o tachaduras, salvando al final las que involuntariamente se produzcan, utilizando al efecto las hojas correlativas y siguiendo rigurosamente su orden, haciendo constar, al final de cada Acta, por diligencia firmada, el número de los folios de papel numerado en que ha quedado extendida.
4. Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el Acta de la sesión que corresponda, se procederá a su encuadernación, extendiéndose diligencia por el Secretario, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno, expresiva del número de Actas que comprende y la indicación del Acta que lo inicia y la que finaliza.

**Art.º 108.- Custodia de los Libros de Actas.-** Los Libros de Actas se custodiarán, bajo la responsabilidad del Secretario, en la Casa Consistorial, sin que puedan salir de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden, sin perjuicio, de expedir certificación o testimonio de los acuerdos que dicho Libro contengan, cuando sean reclamados por las autoridades competentes. Transcurridos diez años de la última sesión que documenten, los Libros de Actas pasaran al Archivo Histórico municipal. Asimismo custodiará las grabaciones de los Plenos en cintas magnetofónicas u otro soporte físico.

**Art.º 109.- Certificaciones.-** 1. Las certificaciones de los acuerdos plenarios se expedirán por el Secretario General del Pleno, de orden y con el visto bueno de la Presidencia del Pleno, para significar que el funcionario que la expide está en el ejercicio del cargo y su firma es

auténtica. Irán rubricadas al margen por el Jefe de la Unidad a que correspondan y llevaran el sello de la Corporación.

2. Las certificaciones emitidas con anterioridad a la aprobación del Acta harán constar expresamente esta circunstancia.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogados todos los acuerdos y resoluciones de cualquier Órgano Municipal que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con las disposiciones de este Reglamento.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Durante el presente mandato corporativo, el régimen de sesiones del Pleno, será el aprobado en la sesión de 24 de junio de 2003, hasta nuevo acuerdo al respecto.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente por el Pleno, a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.