



**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO DE  
ERRENTERIA**

**INDICE**

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

**TÍTULO PRIMERO.- CUESTIONES PREVIAS**

**CAPÍTULO PRIMERO.- CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 1.- La constitución del Ayuntamiento

**SECCIÓN PRIMERA: REGISTRO DE INTERESES**

Artículo 2.- La declaración de actividades y de bienes.

Artículo 3.- Modelo de declaración normalizado.

Artículo 4.- Acceso al Registro de Intereses.

**SECCIÓN SEGUNDA: LA SESIÓN CONSTITUTIVA**

Artículo 5.- Período transitorio desde las elecciones hasta la sesión constitutiva.

Artículo 6.- Requisitos previos a la celebración de la sesión.

Artículo 7.- Sesión constitutiva.

Artículo 8.- Comprobación de credenciales.

Artículo 9.- Toma de posesión de los cargos.

Artículo 10.- Constitución de la Corporación.-

Artículo 11.- Elección de Alcalde.

Artículo 12.- Toma de posesión del cargo de Alcalde.

**CAPÍTULO SEGUNDO.- LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES**



Artículo 13.- Naturaleza.

Artículo 14.- Procedimiento para formación de los grupos políticos.

Artículo 15.- Los concejales no adscritos.

Artículo 16.- Medios económicos, personales y materiales de los grupos políticos.

**CAPÍTULO TERCERO.- EL ESTATUTO DE LOS CONCEJALES.**

Artículo 17.- Principios rectores.

Artículo 18.- Retribuciones de los miembros electos.

Artículo 19.- El derecho de los concejales a la información.

Artículo 20.- El buzón del Concejal

**TÍTULO SEGUNDO.- EL PLENO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO PRIMERO.- LA SESIÓN PLENARIA. CONSIDERACIONES PREVIAS**

**SECCIÓN PRIMERA.- CLASES DE SESIONES.**

Artículo 21.- Clases de sesiones.

Artículo 22.- Sesiones ordinarias.

Artículo 23.- Sesiones extraordinarias.

Artículo 24.- Sesiones urgentes.

**SECCIÓN SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LAS SESIONES.**

Artículo 25.- Las sesiones secretas.

Artículo 26.- Intervención del público asistente a la sesión.

**SECCIÓN TERCERA.- LA INICIATIVA CIUDADANA.**

Artículo 27.- Iniciativa ciudadana para proponer acuerdos al Pleno.



**CAPÍTULO SEGUNDO.- REQUISITOS PREVIOS A LA CELEBRACION DE LA SESION PLENARIA.**

**SECCIÓN PRIMERA.- LA CONVOCATORIA**

Artículo 28.- Concepto.

Artículo 29.- Ejercicio y contenido de la convocatoria.

Artículo 30.- Plazo de convocatoria.

Artículo 31.- Los Plenos extraordinarios urgentes.

Artículo 32.- Notificación de la convocatoria.

Artículo 33.- Efectos jurídicos de la convocatoria.

Artículo 34.- El lugar de celebración de la sesión.

Artículo 35.- Tiempo de celebración de sesiones.

Artículo 36.- Asistencia a sesiones.

Artículo 37.- Sustitución del Alcalde.

Artículo 38.- Sustitución del Secretario.

Artículo 39.- Asesoramiento legal preceptivo.

**SECCIÓN SEGUNDA.- EL ORDEN DEL DÍA**

Artículo 40.- Concepto.

Artículo 41.- Elaboración, reglas.

Artículo 42.- Fases del orden del día.

**CAPÍTULO 3.- APERTURA Y DESARROLLO DE LA SESION: ADOPCIÓN DE ACUERDOS Y LA VOTACIÓN**

Artículo 43.- Orden de colocación de los corporativos en el Salón de Plenos.



Artículo 44.- Comienzo de la sesión.

Artículo 45.- Asuntos a tratar. Cuestiones previas.

Artículo 46.- Aprobación del acta de la sesión anterior.

Artículo 47.- Examen y deliberación de los asuntos a tratar.

Artículo 48.- Orden de intervenciones.

Artículo 49.- Formas de intervención durante el debate: concepto de cada uno de ellos.

Artículo 50.- Las enmiendas.

Artículo 51.- Tramitación y debate de las enmiendas.

Artículo 52.- Asuntos sobre la mesa.

Artículo 53.- Suspensión, interrupción, ausencias y levantamiento de sesión.

Artículo 54.- La votación.

Artículo 55.- Voto de calidad del Alcalde.

Artículo 56.- El deber de abstención.

Artículo 57.- Formas de votar.

Artículo 58.- Orden en las votaciones.

Artículo 59.- Régimen legal de mayorías.

Artículo 60.- Proclamación de acuerdo y explicación de voto.

**CAPÍTULO 4º.- LA FASE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL EQUIPO DE GOBIERNO MUNICIPAL**

Artículo 61.- Instrumentos de control y fiscalización.

Artículo 62.- Preguntas.



Artículo 63.- Interpelaciones.

Artículo 64.- Mociones.

Artículo 65.- Comparecencias ante el Pleno.

Artículo 66.- Debate sobre actuación de Junta de Gobierno.

**CAPÍTULO 5.- CIERRE DE LA SESION Y LAS ACTAS.**

Artículo 67.- El cierre de la sesión.

Artículo 68.- Las Actas de la sesión.

Artículo 69.- Forma y contenido de las actas.

**CAPÍTULO 6.- LA MOCIÓN DE CENSURA.**

Artículo 70.- La moción de censura.

Artículo 71.- Reglas del transcurso de la sesión

**TÍTULO TERCERO.- LAS COMISIONES MUNICIPALES**

Artículo 72.- Las comisiones municipales. Concepto, naturaleza y funciones.

Artículo 73.- Número y determinación.

Artículo 74.- Composición.

Artículo 75.- La presidencia de las comisiones

Artículo 76.- La secretaría de las comisiones.

Artículo 77.- Presencia de personas no miembros.

Artículo 78.- Comisión Especial de Cuentas y la de Sugerencias y Reclamaciones.

Artículo 79.- Los dictámenes.



Artículo 80.- Funcionamiento de las comisiones.

Artículo 81.- Actas y Libro de sesiones

**TITULO CUARTO.- LA JUNTA DE GOBIERNO**

Artículo 82.- Carácter y funciones.

Artículo 83.- Composición.

Artículo 84.- Clases de sesiones

Artículo 85.- Convocatoria.

Artículo 86.- Carácter no público de las sesiones.

Artículo 87.- Quórum de constitución.

Artículo 88.- Deliberación y votación.

Artículo 89.- Actuación como órgano decisorio.

Artículo 90.- Actuación deliberante en las reuniones

**TÍTULO QUINTO.- LA JUNTA DE PORTAVOCES**

Artículo 91.- Concepto y naturaleza.

Artículo 92.- Régimen de funcionamiento.

**TÍTULO SEXTO.- LA MESA DE CONTRATACIÓN**

Artículo 93.- Concepto y naturaleza.

Artículo 94.- Reglas de funcionamiento

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICION DEROGATORIA**

**DISPOSICION FINAL**



-----

### EXPOSICION DE MOTIVOS

El Reglamento Orgánico Municipal vigente en el Ayuntamiento de Errenteria data del año 1987. Aprobado inicialmente en la sesión plenaria de 27 de julio, entró en vigor el 14 de noviembre del mismo año.

Posteriormente fue objeto de varias modificaciones con la intención de ir adecuándolo a las distintas situaciones que se presentaban en el Ayuntamiento y que precisaban ser reguladas por este tipo de normativa municipal.

Sin embargo se llegó a una situación en la que las profundas modificaciones operadas en la legislación de régimen local por un lado y la complejidad de las estructuras orgánicas municipales, su funcionamiento interno y las relaciones de ellas entre sí por otro, hacían prácticamente inviable su regulación vía adaptación del viejo Reglamento Orgánico. Resultado de todo ello fue la necesidad, sentida de manera acuciante, no sólo entre la propia corporación, sino también entre los funcionarios responsables de la gestión municipal, de redactar una nueva normativa que, partiendo de cero, recogiera las orientaciones legales en materia de régimen local, regulara las funciones de los órganos colegiados municipales en su doble aspecto: representativo de la vecindad de este municipio y fiscalizador de la actuación del órgano ejecutivo. Resultaba asimismo evidente que dicha regulación debiera ser objeto del más amplio consenso entre los diversos grupos políticos municipales al objeto de elaborar una normativa eficaz para el buen funcionamiento y desarrollo de la gestión del Ayuntamiento de Errenteria.

Así, en esta primera fase, se aborda la regulación del régimen jurídico y funcionamiento de los órganos colectivos municipales, esto es: Pleno, comisiones, Junta de portavoces, Mesa de Contratación así como la Junta de Gobierno, no sólo en su aspecto interno sino también en su interrelación con el resto de órganos. No se olvida el contenido jurídico estatutario de los concejales, la regulación de los grupos municipales y sin olvidar sobre todo una nueva categoría de concejal surgida a raíz de la modificación operada en la Ley local vigente por medio de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre: la del concejal no adscrito que tanta incidencia ha



tenido el numerosos municipios vascos, entre ellos el de Errentería. Asimismo se abordan aspectos novedosos como son la incorporación de la iniciativa ciudadana al quehacer municipal, la incorporación de la vía telemática como soporte del acceso a los servicios municipales y las comparecencias ante el Pleno y debate sobre actuación de la Junta de Gobierno.

El presente Reglamento Orgánico se estructura en seis títulos, una disposición adicional, tres disposiciones transitorias, una derogatoria y una final. El título primero regula la constitución del Ayuntamiento y sus actores principales: elección del Alcalde, el Registro de Intereses y Actividades, constitución de los Grupos Políticos y su regulación, el estatuto del Concejal, la forma del ejercicio de su cargo y la variante especial del Concejal no adscrito, especificando sus derechos tanto en el aspecto positivo como el negativo.

El título segundo regula el principal órgano colectivo municipal, el Pleno, en su doble vertiente cómo máximo órgano representativo de los vecinos del municipio y como máximo órgano fiscalizador del gobierno municipal. Se aborda en particular la iniciativa ciudadana para proponer acuerdos al Pleno, iniciativa que dispondrá de ayuda económica por parte municipal. La regulación de las sesiones se realiza pormenorizadamente y se incide en las formas de intervención durante el debate incorporando la figura de la enmienda, la cual puede incluso ser formulada por la ciudadanía, siendo preceptivo por parte del Pleno su debate, consideración y pronunciamiento. Se regula la fase de control y fiscalización del equipo de gobierno municipal regulando específicamente las comparecencias de concejales delegados ante el Pleno y debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno, todo ello a iniciativa de los grupos políticos previa consideración en Junta de Portavoces. Las nuevas tecnologías tienen también lugar en la presente reglamentación puesto que se prevé que en adelante las convocatorias y documentación anexa se realicen vía telemática. De esta forma comienza el Ayuntamiento a aplicar la reciente ley de acceso electrónico a los servicios municipales.

El título tercero trata de las comisiones municipales como órganos complementarios de carácter necesario en cuanto que no sólo elaboran dictámenes previos al Pleno relativos a expedientes tramitados en sus respectivas áreas, sino que también se constituyen en órganos de fiscalización y seguimiento de la actuación municipal. Así, se determina el número y composición de comisiones admitiendo en su seno a los concejales no adscritos como miembros de pleno derecho acogándose a reciente doctrina del Tribunal Constitucional, la facultad de sus miembros de proponer temas



a incluir en el orden del día e incluso a proponer el tratamiento de asuntos urgentes no previstos inicialmente siempre que así lo acuerde la propia comisión. Se prevé la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones vinculada orgánicamente a la futura oficina de Servicio y Atención del Ciudadano. Esta comisión canalizará las quejas y reclamaciones de ciudadanía con relación al funcionamiento de los servicios municipales y deberá redactar una memoria anual que lo elevará al Pleno. Los dictámenes también sufren transformación por cuanto que en el futuro podrán ir acompañados de los votos particulares que emitan los miembros de la comisión discrepantes de la propuesta que se eleva al Pleno, debiendo ser previamente debatidos y votados. De esta forma la oposición al equipo de gobierno municipal dispondrá de espacio propio en la sesión plenaria para exponer sus argumentos. Todo ello naturalmente sin perjuicio de formular la pertinente enmienda. Finaliza la regulación con reglas de funcionamiento de las comisiones así como actas y libros de sesiones.

Los títulos cuarto quinto y sexto tratan respectivamente de la Junta de Gobierno, la Junta de Portavoces y la Mesa de Contratación.

Finaliza el Reglamento con una disposición adicional en la que se prevé la situación anómala en la que un colectivo de concejales se ve privado de su adscripción al grupo político por el que fueron elegidos por resolución firme de carácter judicial. Sin perjuicio del carácter legal otorgado por la disposición y a efectos meramente internos y de estricto funcionamiento municipal, serán considerados asociativamente en orden a su representación en los órganos municipales.

Las tres disposiciones transitorias regulan respectivamente el uso y disposición de los locales municipales hasta elaboración de la respectiva reglamentación, las sustituciones del Secretario General durante las ausencias de este y el régimen transitorio de la Comisión Especial de Sugerencias hasta la creación del Servicio de Atención al Ciudadano. Estas disposiciones cierran el presente Reglamento junto con la disposición derogatoria y una disposición final sobre su entrada en vigor.

## **TÍTULO PRIMERO.- CUESTIONES PREVIAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO.- CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

#### **Artículo 1.- La constitución del Ayuntamiento**



La Corporación municipal se constituirá en el plazo dispuesto por la legislación vigente, debiendo los concejales electos presentar ante la Secretaría General del Ayuntamiento las credenciales correspondientes con suficiente antelación a la celebración de la sesión constitutiva. Al mismo tiempo deberán cumplir sus obligaciones como electos conforme a lo que se dispone en los artículos siguientes.

#### **SECCIÓN PRIMERA: REGISTRO DE INTERESES**

##### **Artículo 2.- La declaración de actividades y de bienes.**

Bajo la denominación de Registro de Intereses se agrupan tanto la declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, como la declaración de bienes patrimoniales y participación en sociedades de todo tipo, a la que están obligados los representantes locales antes de tomar posesión de sus cargos y a lo largo de su mandato cuando se produzcan variaciones.

Tales declaraciones serán realizadas con una antelación mínima de cinco días a la correspondiente toma de posesión del cargo, así como con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho. Dichas declaraciones serán inscritas en sus respectivos registros y de su custodia y actualización se responsabilizará el Secretario General del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto Foral 25/2003, de 27 de mayo, en relación con el Registro Especial de Intereses de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

##### **Artículo 3.- Modelo de declaración normalizado.**

Datos que debe contener el Registro de Intereses:

A) En la declaración de bienes identificación tanto del bien inmueble como del mueble, valoración del mismo, inscripción registral, en su caso, y fecha de adquisición.

A) En la declaración de actividad la propia actividad u ocupación profesional, mercantil o industrial, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes que proporcionen ingresos.

**Artículo 4.- Acceso al Registro de Intereses.**

El Registro de Actividades es público, el Registro de Bienes, no. El acceso al Registro de Actividades exige acreditar un interés legítimo directo, entendiéndose que los concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos existentes en dicho Registro, cuando fuesen necesarios para el ejercicio de su cargo.

Se precisará petición escrita al Alcalde, acreditación de interés, identificación del concejal a que se refiera y los extremos concretos que se quieren tener constancia.

Las solicitudes las resolverá el Alcalde motivadamente, dando audiencia al Concejal interesado cuyo registro se solicita acceso, en el plazo de cinco días naturales, previo informe del Secretario General.

**SECCIÓN SEGUNDA:LA SESIÓN CONSTITUTIVA****Artículo 5.- Período transitorio desde las elecciones hasta la sesión constitutiva.**

En el período transitorio, una vez finalizado el mandato de los concejales, estos continuarán sus funciones hasta la toma de posesión de sus sucesores solamente para la administración ordinaria del Ayuntamiento. A estos efectos se excluye en cualquier caso la adopción de acuerdos para los que se exige una mayoría cualificada, sin perjuicio de la calificación de los demás acuerdos que requieran mayorías simples. En cualquier caso, las materias de competencia del Alcalde se entenderán como de administración ordinaria.

**Artículo 6.- Requisitos previos a la celebración de la sesión.**

Los Concejales proclamados electos deberán presentar en la Secretaría General sus credenciales los días previos a la celebración del Pleno de constitución. Asimismo presentarán ante la Secretaría General la declaración de bienes y actividades para su inscripción en el Registro correspondiente o bien aportar una mera certificación simple acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones ante el Secretario de la Diputación Foral de Gipuzkoa o, en su caso, ante el órgano competente del



Gobierno Vasco y que estas están inscritas en el Registro Especial de Intereses creado en dichas instituciones.

#### **Artículo 7.- Sesión constitutiva.**

La sesión especial constitutiva de la nueva Corporación tendrá lugar, conforme a lo dispuesto en el artículo 195 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo en el supuesto de reclamación contencioso-electoral que pospone la sesión al día cuadragésimo.

A los efectos anteriores, los concejales electos se reunirán a las 11 de la mañana en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, en pública sesión a fin de constituir la mesa de edad conforme a lo dispuesto en la Ley.

Acto seguido se procederá a cumplimentar el resto de las actuaciones que comprende el procedimiento:

comprobación de credenciales;

- juramento o promesa y toma de posesión de los cargos electos;
- constitución de la Corporación;
- elección de Alcalde;
- juramento o promesa y toma de posesión del cargo de Alcalde.

#### **Artículo 8.- Comprobación de credenciales.**

La Mesa de Edad comprobará las credenciales aportadas con las acreditaciones de la personalidad de los electos en función de las certificaciones remitidas por la Junta Electoral de Zona.

#### **Artículo 9.- Toma de posesión de los cargos.**

Los electos tomarán posesión de sus respectivos cargos para adquirir la plena condición de concejales mediante jura o promesa de acatamiento a



la Constitución y cumplimiento de los demás requisitos establecidos en la Ley.

#### **Artículo 10.- Constitución de la Corporación.-**

La Corporación se declarará constituida si se halla presente en la sesión constitutiva la mayoría de los miembros de la misma, en caso contrario, el Ayuntamiento no podrá constituirse y la Mesa de Edad dará por finalizado el acto quedando los concejales convocados automáticamente a sesión dos días después a la misma hora y lugar. En esta sesión, en segunda convocatoria, quedará la Corporación constituida cualquiera que sea el número de los concejales asistentes. El Alcalde y los corporativos salientes siguen en esos dos días con su mandato provisional.

#### **Artículo 11.- Elección de Alcalde.**

La elección de Alcalde se efectuará mediante votación secreta dispuesta en la legislación vigente para la elección y destitución de personas y regirán las reglas establecidas en la Ley 5/1985, de 19 de junio, Orgánica del Régimen Electoral General. A estos efectos el Secretario dispondrá de una urna y papeletas en blanco que distribuirá entre los concejales. El Presidente de la Mesa de Edad llamará por orden alfabético a los concejales para que depositen su voto en la urna. Verificado lo anterior, el Presidente procederá al escrutinio y a la apertura de la urna y dar lectura en voz alta de cada uno de los votos emitidos. El Secretario de la Mesa irá tomando nota de los mismos. Una vez efectuado lo anterior, el Secretario dará lectura de los resultados obtenidos por cada candidato, a resultas de los cuales el Presidente, en aplicación de la normativa vigente, procederá a proclamar al Alcalde electo.

#### **Artículo 12.- Toma de posesión del cargo de Alcalde.**

Quien resulte proclamado Alcalde deberá tomar posesión del cargo ante el Pleno de la Corporación mediante juramento o promesa de acatamiento a la Constitución y demás requisitos previstos en la Ley.

A continuación el Alcalde electo podrá dirigir a los presentes unas palabras de bienvenida, dándose por concluida con este acto la sesión constitutiva.

**CAPÍTULO SEGUNDO.- LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES****Artículo 13.- Naturaleza.**

Constituyen un elemento organizativo necesario del Ayuntamiento, aunque no el único, cauce y medio de participación de los representantes locales. En este sentido no tienen personalidad jurídica propia ni son órganos de la Administración. Es una prolongación del partido político o formación electoral que los sustenta pero al mismo tiempo son independientes de ellos. En este sentido tienen vida propia, disponen de organización interna propia y el portavoz del grupo será elegido por los miembros del mismo y no por los partidos políticos o formaciones electorales que los sustentan.

**Artículo 14.- Procedimiento para formación de los grupos políticos.**

Los concejales se constituyen en grupos políticos en los siguientes términos:

1.- No se establece un número mínimo de concejales para constituir grupo político.

2.- El plazo de constitución de los grupos será de 5 días hábiles posteriores a la constitución del nuevo Ayuntamiento mediante el oportuno escrito ante la Secretaría General. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera constituido el grupo, podrá el Pleno excepcionalmente aceptar la constitución del grupo fuera de plazo por medio de acuerdo expreso previa solicitud de los miembros del grupo y acreditación de los motivos que hayan originado el retraso. En cualquier caso los escritos a que se hace mención deberán estar firmados por todos los miembros y estos deberán haber tomado previamente posesión de sus respectivos cargos de concejales.

3.- El Concejales que, aunque haya tomado posesión de su cargo, no se adscriba voluntariamente a su grupo político en el plazo de los cinco días posteriores a la constitución del ayuntamiento mediante escrito presentado en Secretaría al efecto, pasará a ser no adscrito. Posteriormente podrá integrar su grupo de origen en cualquier momento mediante escrito que presentará al Pleno y que vendrá avalado por el portavoz del grupo. Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como



coalición electoral cuando alguno de los partidos que la integran decida abandonarla. Producido dicho supuesto, los concejales que lo deseen conformarán el grupo político que constituya el partido integrante de la coalición abandonada.

4.- Los grupos políticos, al constituirse, designarán su portavoz y, en su caso, el suplente del mismo. Esta designación puede ser para toda la legislatura o para un período de ella y puede ser modificado en cualquier momento mediante escrito firmado por todos los miembros del grupo, dando posterior cuenta al Pleno.

5.- La vida interna de los grupos se regirá por principios democráticos y en este sentido, los portavoces de grupos heterogéneos, como el mixto, representarán todas las opiniones y tendencias dentro del grupo dando opción a los minoritarios en su seno. En cualquier caso el portavoz y su suplente serán elegidos democráticamente por los miembros del grupo.

#### **Artículo 15.- Los concejales no adscritos.**

Aquellos concejales 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, tendrán la consideración de **miembros no adscritos**. Ejercerán su cargo en las siguientes condiciones:

- 1º podrán asistir con voz y voto a las sesiones de Pleno;
- 2º podrán presentar y defender votos particulares y enmiendas;
- 3º formular ruegos y preguntas;
- 4º solicitar sesiones extraordinarias;
- 5º formular requerimientos de presencia e información de corporativos que ostenten delegación, o debate sobre gestión de la Junta de Gobierno;
- 6º participar plenamente en la moción de censura y en los acuerdos derivados de la promoción de cuestión de confianza;
- 7º ser designado Teniente de Alcalde, miembro de la Junta de Gobierno, e incluso presidente de comisión municipal por delegación del Alcalde y ser retribuido si ejerce cargo con dedicación exclusiva o parcial.



8º podrán estar presente en las comisiones municipales sin voz ni voto para informarse de los asuntos del Pleno, percibiendo las cantidades establecidas en el Presupuesto por asistencia a las comisiones sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

**No tendrán derecho a:**

- 1º percibir el abono de la cantidad fija a grupo político;
- 2º presentar mociones en las sesiones ordinarias del Pleno que esta reservado a los portavoces de los grupos políticos;
- 3º tener representación en la Junta de Portavoces;
- 4º sus derechos económicos y políticos no serán superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

**Artículo 16.- Medios económicos, personales y materiales de los grupos políticos.**

Los grupos políticos tendrán las asignaciones económicas que, de acuerdo con la regulación legal, fijen los presupuestos municipales.

Para el desarrollo de sus funciones dispondrán de despachos en la Casa Consistorial, de personal administrativo y elementos telemáticos con el soporte técnico necesario que se considere suficiente.

Los grupos políticos podrán utilizar libremente sus respectivos despachos que les sea asignado. El acceso, fuera del horario de oficinas, requerirá comunicarlo previamente a la Alcaldía para que gestione su libre acceso mediante aviso a la Policía Local. De igual forma, si puntualmente requiriesen el uso de otras salas dentro de la Casa Consistorial, procederán a comunicarlo a la Alcaldía con el objeto de asegurarles su uso.

**CAPÍTULO TERCERO.- EL ESTATUTO DE LOS CONCEJALES.**

**Artículo 17.- Principios rectores.**



Los concejales ejercerán su cargo con arreglo a los siguientes principios recogidos en la Carta Europea de Autonomía Local: garantía de libertad en el ejercicio de su mandato; derecho a compensación financiera adecuada y cobertura social correspondiente, y determinación por Ley o principios jurídicos fundamentales de las causas de incompatibilidad con su mandato.

Como requisito previo para toma de posesión y el pleno ejercicio de su cargo, será preciso que el Concejal formule la correspondiente declaración en el Registro de Intereses conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de este reglamento.

#### **Artículo 18.- Retribuciones de los miembros electos.**

Los miembros electos podrán ejercer su cargo en régimen de dedicación exclusiva, de dedicación parcial o sin dedicación, percibiendo las retribuciones que se fijarán en los presupuestos municipales de cada ejercicio. Tales retribuciones podrán ser moduladas en función del grado de dedicación y de responsabilidad que conlleven y sean así reconocidas expresamente en el acuerdo plenario que los establezca.

**Todos los miembros** percibirán las compensaciones por los gastos efectivos realizados en el ejercicio del cargo de conformidad con las normas generales de aplicación y las que establezca a estos efectos el Pleno municipal a través de sus presupuestos.

**Los cargos con dedicación exclusiva** serán establecidos por el Pleno y percibirán la remuneración que al efecto se establezca en los términos que dispone la Ley y serán dados de alta en la Seguridad Social siendo las cuotas empresariales con cargo al Ayuntamiento. La incompatibilidad de estos cargos con otra actividad es absoluta rigiendo al efecto la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. La designación concreta de las personas que ejerzan el cargo de concejal con dedicación exclusiva corresponderá al Alcalde dentro del número determinado por el Pleno.

**Los cargos con dedicación parcial** los designará el Alcalde, dentro del número y límites que al efecto establezca el Pleno. En el acuerdo de designación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación se establecerá particularizadamente el régimen de dedicación mínima al ejercicio del cargo para la percepción de la retribución que corresponda. Causarán alta en el Régimen General de la Seguridad Social, siendo por



cuenta del Ayuntamiento la retribución de la parte proporcional de la cuota empresarial que le corresponda en función de la dedicación al ejercicio del cargo. Estos cargos serán compatibles con otras actividades privadas en los términos establecidos por la Ley.

Sólo los **cargos sin dedicación** serán retribuidos por asistencia a las sesiones de los órganos colectivos municipales sin que causen alta en la Seguridad Social conforme a lo que establezca el Pleno.

Todos los cargos públicos serán beneficiarios del seguro correspondiente de responsabilidad civil así como el resto de pólizas que se suscriban para el personal municipal.

#### **Artículo 19.- El derecho de los concejales a la información.**

1. A fin de ejercer sus responsabilidades de gobierno, sus derechos y deberes como miembros de órganos municipales colegiados o sus funciones de control y fiscalización, todos los concejales tienen derecho a recabar directamente del gobierno y de la Administración cualquier información contenida en documentos existentes en poder de la Administración Municipal, cualquiera que sea el estado de tramitación en que se encuentre el expediente, siempre que su entrega no vulnere los límites legalmente establecidos. En caso de negación de la información solicitada, ésta deberá estar fundamentada en el necesario informe jurídico del Secretario General de la Corporación.

2. Los servicios administrativos municipales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de comunicación a través de la Secretaría General del Pleno, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación, que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información 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, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación municipal que sean de libre acceso para los ciudadanos.



3. En el resto de los casos, el concejal deberá solicitar la información al Alcalde vía Registro de Entrada y ante la Secretaría General. La resolución de la Alcaldía concediendo o denegando el acceso solicitado deberá ser motivado y recaer en el plazo de cinco días naturales, al término de los cuales se entenderá concedido el permiso por silencio administrativo. A estos efectos el Secretario de la Corporación emitirá el correspondiente certificado que servirá para que el concejal interesado obtenga la información solicitada y también como justificación por parte del responsable del servicio requerido para que facilite la información.

4. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá 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.

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 General donde se hallen.

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.

5. En el supuesto de la 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, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

6. El derecho a la información que asiste al Concejal no es de aplicación cuando lo que se pretende sea una elaboración o estudio sobre la información existente en las dependencias municipales.

**Artículo 20.- El buzón del Concejal**

El Concejal dispondrá de un buzón convencional para todo tipo de comunicaciones provenientes de los servicios del Ayuntamiento. El buzón será un derecho y una obligación que conlleva el cargo. Asimismo dispondrá de un buzón electrónico propio, independiente del correspondiente al grupo municipal al que pertenece, que servirá para convocarle a las sesiones y reuniones de los diferentes órganos municipales. El Concejal estará obligado a verificar con regularidad el estado de su buzón, tanto el convencional como el telemático, al objeto de tener cumplido conocimiento de cuantas comunicaciones, convocatorias etc. sean extendidas a su nombre.

**TITULO SEGUNDO.- EL PLENO MUNICIPAL****CAPÍTULO PRIMERO.- LA SESIÓN PLENARIA. CONSIDERACIONES PREVIAS****SECCIÓN PRIMERA.- CLASES DE SESIONES.****Artículo 21.- Clases de sesiones.**

Por la periodicidad de la celebración de sesiones plenarias, estas se dividen en: ordinarias, extraordinarias y urgentes.

**Artículo 22.- Sesiones ordinarias.**

Son las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida. La fecha de celebración ha de ser como mínimo mensual y se fijará, junto con la hora, al comienzo de la legislatura en el Pleno extraordinario que se celebre después de su constitución. En el mismo acuerdo se fijarán las fechas subsidiarias en el caso de coincidencia con fechas festivas o períodos vacacionales e incluso determinar el mes de agosto como mes inhábil a efectos de celebración de sesión plenaria.

Las sesiones ordinarias hay que celebrarlas aunque no haya temas en el orden del día, ya que el pleno, además de ser el máximo órgano decisorio, es un órgano de control y fiscalización del ejecutivo municipal.



Por consiguiente, el Pleno ha de ser convocado en la fecha establecida aunque no haya asuntos en el orden del día.

#### **Artículo 23.- Sesiones extraordinarias.**

Son aquellas que se celebran fuera de la fecha preestablecida como ordinaria: cuando así lo decida el Alcalde o por solicitud de al menos un cuarto del número legal de miembros de la Corporación. Asimismo se celebrarán sesiones extraordinarias cuando el propio Pleno así lo decida en los supuestos regulados en los artículos 65 y 66 de este reglamento. Estas sesiones se regirán por las disposiciones legales vigentes y en particular las siguientes: 1.- Se solicitarán por escrito incluyendo, en su caso, el texto que se quiera someter a debate y votación. 2.- La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de quince días hábiles desde su solicitud. 3.- Si no se convocara, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización del plazo a las doce horas. 4.- Ningún concejal podrá solicitar más de tres convocatorias en el término de un año desde la celebración de la primera.

Condiciones para ejercer el derecho de solicitud de Pleno extraordinario son:

- Es un ejercicio de derecho individualizado en todos y cada uno de los concejales, en este sentido no es sustituible por el grupo municipal; ha de ser firmado por todos y cada uno de los concejales solicitantes.

- El escrito ha de ser razonado incluyendo la propuesta concreta que ha de ser sometida a debate y votación del Pleno.

- Ha de tener entrada en el Registro General cuya fecha constituye prueba.

- A la solicitud se le acompañará el texto del acuerdo que se pretenda someter a debate y a votación.

- Si la propuesta no hubiera sido objeto de incoación del correspondiente expediente administrativo, y el mismo fuese necesario, la adopción del acuerdo dará lugar a dicha incoación.

En estos casos de Plenos extraordinarios a solicitud de miembros del Pleno, aunque el asunto a debatir sea ilegal o extramunicipal, aún con la advertencia de ilegalidad del Secretario o del Interventor, la sesión hay



que celebrarla, aunque haya que votar en contra de la propuesta formulada. Es decir, la obligación de convocar y celebrar sesión esta por encima de toda otra consideración.

#### **Artículo 24.- Sesiones urgentes.**

Son aquellas que se convocan en un plazo inferior al ordinario.

Característica de estas sesiones es que hay que ratificar la urgencia por mayoría simple, lo que supone que tiene que estar motivada la urgencia. Y también que la ratificación tiene que hacerse con respecto a todos los puntos del orden del día, sin excluir ninguno de ellos. Si alguno de los puntos del orden del día no mereciese la consideración de urgente por el Pleno, será excluido del orden del día y serán tratados el resto de temas que hayan sido considerados como urgentes.

#### **SECCIÓN SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LAS SESIONES.**

##### **Artículo 25.- Las sesiones secretas.**

Todas las sesiones plenarias son públicas. En este sentido se puede afirmar que no existen sesiones secretas. Sin embargo el debate y la votación de aquellos asuntos que afecten al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el art. 18.1 de la Constitución, y siempre que así lo acuerde el propio Pleno, sí podrán ser secretos.

La publicidad de una sesión municipal supone: a) posibilidad de presencia física de público durante toda la sesión; b) Derecho a obtener certificación de los acuerdos que se adopten y c) publicidad de acuerdos y debates.

Para declarar secretos el debate y la votación de un punto del orden del día se actuará de la siguiente manera:

1) Se dará lectura pública del título del punto y del dictamen de la comisión correspondiente.

2) Acto seguido el Alcalde, a iniciativa suya o a propuesta de cualquier concejal presente en la sesión, propondrá declarar secreta la deliberación y la votación del punto.



3) Se efectuará la votación, admitiéndose la propuesta si obtiene la mayoría del número legal de miembros de la corporación.

4) Se procede al desalojo de la Sala de Plenos y se procede al debate y votación.

5) Se reintegra el público asistente a la Sala y se da lectura del resultado de la votación con declaración pública del acuerdo adoptado.

#### **Artículo 26.- Intervención del público asistente a la sesión.**

La regla general es la no intervención ni participación del público asistente en el transcurso de la sesión. Ello no obstante, cuando alguna de las asociaciones o entidades a que se refiere el artículo 72 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día, en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesado, deberá comunicarlo al Alcalde con una antelación mínima de 48 horas a la celebración de sesión.

Asimismo, una vez terminada la sesión del Pleno, el Alcalde establecerá un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde al Alcalde ordenar y cerrar este turno.

#### **SECCIÓN TERCERA.- LA INICIATIVA CIUDADANA.**

##### **Artículo 27.- Iniciativa ciudadana para proponer acuerdos al Pleno.**

Los vecinos que gocen del derecho a sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer su iniciativa para elevar al Pleno propuestas de a) acuerdos; b) actuaciones y c) proyectos de reglamentos. Dichas iniciativas deberán ir suscritas por al menos el 10% de los vecinos de Errenteria, según cifras oficiales del Padrón Municipal de Habitantes.

Presentada la iniciativa, junto con las firmas de los vecinos, en el Registro General, será la misma objeto de informe del Secretario General, o del Interventor si afectase a los derechos económicos municipales. Todo ello sin perjuicio de cuantos otros informes sean precisos para un mejor



entendimiento del objeto sometido a resolución plenaria. Una vez informada, la iniciativa será sometida a dictamen de la comisión correspondiente, o bien será tramitada como moción en la primera sesión ordinaria plenaria que corresponda, sin necesidad de dictamen, a criterio del Alcalde. En este caso, el Secretario lo presentará a la Junta de Portavoces junto con el resto de temas del Orden del Día. Oída la Junta de Portavoces, corresponderá al Alcalde su inclusión en el Orden del Día.

En el supuesto de admisión a trámite de la propuesta ciudadana, Ayuntamiento asumirá el diez por ciento de los gastos efectuados por los vecinos para la formalización de la misma, siempre que dichos gastos estén debidamente justificados y se haya verificado la recogida de las firmas necesarias auténticas.

Si la iniciativa ciudadana conllevara la celebración de consulta popular, la misma se resolverá conforme a lo que dispone el artículo 71 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **CAPÍTULO SEGUNDO.- REQUISITOS PREVIOS A LA CELEBRACION DE LA SESION PLENARIA.**

### **SECCIÓN PRIMERA.- LA CONVOCATORIA**

#### **Artículo 28.- Concepto.**

La convocatoria a la sesión plenaria es el acto a través del cual se cita a todos los miembros de la Corporación para su asistencia a la sesión, señalando al efecto lugar, día y hora de la misma. Es un acto preceptivo, público y deberá contener necesariamente, entre otros aspectos, el orden del día de los asuntos a tratar.

#### **Artículo 29.- Ejercicio y contenido de la convocatoria.**

La facultad de convocatoria es discrecional por parte del Alcalde, presidente de la sesión, salvo en los supuestos expresamente recogidos en la Ley como son: el pleno de constitución del Ayuntamiento, los plenos ordinarios con fecha preestablecida, los plenos extraordinarios solicitados por al menos una cuarta parte de los miembros de la Corporación y los que



vayan a tratar la moción de censura. Los demás son discrecionales. Su ejercicio es competencia no delegable del Alcalde.

Junto con la convocatoria que se envíe se acompañarán los siguientes documentos:

- Borrador del acta de la sesión anterior
- Dictámenes de las comisiones
- Informes técnico-jurídicos relativos a los puntos comprendidos en el orden del día.

Junto con el Orden del Día, se enviarán el borrador del acta de la sesión anterior, los dictámenes de las comisiones y votos particulares formulados, las enmiendas, si los hubiere, y los informes técnico-jurídicos relativos a los puntos comprendidos en el Orden del Día. Esta convocatoria se notificará a todos los concejales mediante correo electrónico interno municipal, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 32, sin que proceda su notificación en soporte papel. Al resto de entidades (prensa, asociaciones ciudadanas...) se les notificará el orden del día exclusivamente.

La convocatoria de los plenos ordinarios es obligatoria y no precisa de motivación alguna. Se efectuará aunque no hubiera asuntos que tratar, primando en este supuesto el aspecto controlador del principal órgano municipal. Sin embargo la convocatoria de los plenos extraordinarios que no sean a instancia de los concejales, al ser una facultad discrecional, precisa de motivación que podrá efectuar el Alcalde bien en el decreto de convocatoria, bien oralmente al proceder a la apertura de la sesión, constando sus palabras en este caso en acta.

#### **Artículo 30.- Plazo de convocatoria.**

En los plenos ordinarios, y en los no urgentes, el plazo de convocatoria es de al menos dos días hábiles de antelación con respecto al de la celebración de sesión. Si ésta coincidiera en sábado, la sesión se pospondrá al día hábil siguiente.

#### **Artículo 31.- Los Plenos extraordinarios urgentes.**



La regla anterior quiebra en los casos de pleno extraordinario urgente ya que en este caso no se exige plazo alguno entre la convocatoria y la celebración de la sesión. Sin embargo, al objeto de evitar abusos que hagan prácticamente imposible la asistencia de los concejales a la sesión, la convocatoria de los plenos urgentes ha de hacerse en plazo adecuado de tal forma que no se impida a los concejales su derecho a la asistencia. Por ello, en los supuestos de urgencia, la convocatoria se realizará por decreto de Alcalde y se señalarán los motivos concretos por los que se realiza la convocatoria urgente. Dichos motivos de urgencia deberán incluir todos y cada uno de los asuntos del orden del día de manera que no es posible que amparándose en la urgencia de un asunto se aproveche para tratar otros asuntos que por su naturaleza no sean urgentes. En cualquier caso, el primer punto del orden del día será la ratificación del Pleno, por mayoría simple, de la urgencia de la sesión con respecto a todos los temas que incluye el orden del día.

#### **Artículo 32.- Notificación de la convocatoria.**

La convocatoria se notificará a todos los concejales, incluidos los que no hayan tomado posesión de su cargo.

Se entenderá realizada mediante notificación a los miembros de la Corporación a su dirección de correo electrónico interno municipal, debiendo quedar debidamente acreditada esta circunstancia por la Secretaría General del Ayuntamiento.

La segunda convocatoria, dos días hábiles más tarde en el mismo lugar y hora, no precisará repetir ni la convocatoria ni el orden del día. Bastará a estos efectos un mero mensaje recordatorio del Secretario.

#### **Artículo 33.- Efectos jurídicos de la convocatoria.**

La consecuencia de la convocatoria es la apertura del correspondiente expediente de la sesión plenaria.

Relación de documentos que debe contener el expediente:

a) La relación de expedientes conclusos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia.

b) La fijación del orden del día por el Alcalde o Presidente.



c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación con la correspondiente acreditación de haberlas cursado conforme a las determinaciones expuestas en el artículo anterior.

d) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y, en su caso, prensa local.

e) Minuta del acta.

f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.

g) Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.

Desde el momento de la convocatoria, los expedientes íntegros de cada uno de los asuntos que comprenda el orden del día estarán en la Secretaría General a disposición de los miembros de la Corporación quienes podrán examinarlos sin precisar autorización con arreglo a las siguientes instrucciones:

- El derecho de examen de los expedientes es un derecho personal e individual de todos y cada uno de los concejales sin que pueda ser ejercido en su nombre por cualquier otra persona ajena a la Corporación (asesores, secretarías de grupo etc). No obstante lo anterior, el concejal podrá estar asistido del asesor que considere oportuno en el acto de examen de los expedientes.

- El derecho de examen de los expedientes comprende asimismo el derecho de examen de los antecedentes que obren en el departamento correspondiente.

- El lugar de examen del expediente será el despacho, o lugar anejo, a la Secretaría General.

- El derecho de examen de expedientes comprende el suministro de fotocopias de documentos concretos que al efecto señale el concejal y que obren en aquel. Este derecho se atemperará con la disponibilidad del personal del departamento y, por consiguiente, se hará efectivo siempre que no suponga distorsión en la organización municipal. En cualquier caso la solicitud de copias se limitará a aquellas partes del expediente que resulten relevantes para el ejercicio del mencionado derecho.



- En el supuesto de ejercer las funciones de control y fiscalización y precisando al efecto de datos o información que obre en los servicios municipales, el concejal interesado deberá dirigirse al Alcalde, o Concejal responsable, por escrito en el que deberá concretar de forma precisa el objeto de la información. Este escrito deberá ser efectuado con una antelación mínima de cinco días naturales al de la celebración de la sesión. El silencio tendrá carácter estimatorio. La resolución negativa deberá ser motivada. La estimación de la petición, tanto si es expresa como tácita, conllevará el ejercicio de todos los derechos que se vienen expresando.

#### **Artículo 34.- El lugar de celebración de la sesión.**

El lugar de celebración de la sesión plenaria será el Salón de Plenos del Ayuntamiento. En supuestos de fuerza mayor podrá habilitarse otro lugar alternativo. En cualquier caso la habilitación del lugar alternativo conllevará los siguientes requisitos: a) Que se trate de un supuesto de fuerza mayor; b) que el lugar habilitado tenga las mismas características de ubicación y capacidad que el sustituido; c) que la habilitación se produzca mediante el oportuno Decreto de Alcalde con antelación previa a la convocatoria, a la que se dará la máxima publicidad para conocimiento del vecindario mediante la inserción de nota en prensa o cualquier otro medio idóneo de difusión; d) que la habilitación se notifique expresamente a todos los miembros de la Corporación; e) finalmente, que esta circunstancia conste en el acta de la sesión.

#### **Artículo 35.- Tiempo de celebración de sesiones.**

Las sesiones se celebrarán, salvo casos excepcionales debidamente motivados, en día hábil respetándose en su celebración el principio de unidad del acto. En su consecuencia el Pleno dará comienzo y finalizará el mismo día. Si el día finalizara sin que la sesión hubiese concluido el Presidente levantará la sesión y los asuntos no debatidos figurarán en el orden del día de la próxima sesión. Ello sin perjuicio de que pueda ser convocada una sesión extraordinaria al objeto de resolver los temas pendientes del Pleno ordinario inacabado conforme a lo dispuesto en los artículos 53 y 67 del presente reglamento.

Con independencia de las interrupciones para mejor deliberación por parte de los grupos, o simplemente para descanso, el Alcalde podrá interrumpir la sesión cuando se produzcan incidentes que impidan o



dificulten su normal desarrollo y decidir, previa consulta con los portavoces de los grupos, cuándo se reanuda la sesión o si se levanta la misma y los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

#### **Artículo 36.- Asistencia a sesiones.**

Los miembros de la Corporación están obligados a asistir a las sesiones convocadas. En caso de ausencia o imposibilidad de asistencia deberá notificar esta circunstancia al Alcalde o al Secretario del Pleno con la máxima antelación posible. Esta notificación previa puede ser ejercida por el portavoz del grupo o incluso por el personal administrativo del mismo, poniéndolo en conocimiento de los anteriores.

Es obligatoria la asistencia del Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan, durante toda la sesión. Asimismo el Interventor deberá estar presente en la sesión salvo autorización expresa del Alcalde para que se ausente. En cualquier caso deberá ser convocado a la sesión.

#### **Artículo 37.- Sustitución del Alcalde.**

El Alcalde será sustituido en sus funciones de presidencia de la sesión, de forma automática en los supuestos de ausencia, enfermedad o impedimento, por el Teniente de Alcalde según el orden establecido en su nombramiento quien asumirá la totalidad de sus funciones salvo las de derogación de las delegaciones. Esta sustitución regirá también para los supuestos de abstención en la deliberación de cualquier punto. En este caso, el Alcalde titular deberá ausentarse del Salón siendo sustituido por el Teniente Alcalde correspondiente. Lo anterior hay que entenderlo sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley para supuestos específicos (Pleno de moción de censura, plenos extraordinarios no convocados etc.).

#### **Artículo 38.- Sustitución del Secretario.**

El Secretario General de la Corporación es Secretario del Pleno y podrá ser sustituido en los supuestos de ausencia, vacante, enfermedad u otra por quien legalmente le corresponda conforme a lo que dispone la Ley. Son principios de sustitución del Secretario los siguientes: A) La mera ausencia no es suficiente para que opere la sustitución. Es necesario que la misma esté amparada en una licencia reglamentariamente concedida. B) La



sustitución debe operarse obligatoriamente sobre aquel funcionario que ocupe la plaza en plantilla que contenga esta característica funcional: la de sustituir al Secretario en sus ausencias.

#### **Artículo 39.- Asesoramiento legal preceptivo.**

El asesoramiento legal preceptivo a que alude la Ley comprenderá las funciones que dispone el art. 3 del Real Decreto 1174/87, sin que se contraponga al asesoramiento facultativo que proceda en función del desarrollo de la sesión.

### **SECCIÓN SEGUNDA.- EL ORDEN DEL DÍA**

#### **Artículo 40.- Concepto.**

El Orden del Día de la sesión constituye la relación de asuntos a tratar en la misma. Es preceptivo y su falta puede motivar la anulación posterior de la sesión.

El principio que debe regir el orden del día es que cada órgano municipal tiene su propia esfera competencial con lo que no es posible que un órgano pueda ejercer las competencias de otro y ello sin perjuicio de las facultades que la Ley otorga al Pleno para ejercer el control del ejecutivo municipal. Por ello se dice que las competencias municipales son exclusivas de cada órgano y excluyentes.

#### **Artículo 41.- Elaboración, reglas.**

La competencia para su elaboración es privativa del Alcalde y discrecional salvo en los supuestos de sesiones extraordinarias a solicitud de un cuarto del número legal de concejales.

Previamente el Secretario General preparará la relación de asuntos pendientes que constan en su departamento y estén completados para su inclusión en el orden del día de la sesión. A estos efectos regirán las siguientes reglas:



- Concluidos los expedientes, se entregarán en la Secretaría General para su inclusión en la relación que presenta el Secretario al Alcalde previo a la Junta de Portavoces de preparación de sesión.

- Para que esto tenga lugar, dichos expedientes deberán estar en poder de la Secretaría cuatro días antes, por lo menos, del señalado para celebrar la sesión.

- La relación constará en el expediente de convocatoria y conformará la base del borrador del orden del día. No obstante lo anterior, el Alcalde podrá adicionar otros asuntos o suprimir los previstos en la relación del orden del día conforme a lo que dispone este Reglamento.

El día de la convocatoria a la sesión plenaria, el Alcalde convocará Junta de Portavoces de los Grupos Municipales para darles cuenta de los asuntos que figuran en el borrador del orden del día. En este acto los diferentes portavoces emitirán su parecer correspondiéndole al Alcalde la facultad de determinar el definitivo orden del día.

Los asuntos comprensivos del orden del día habrán de estar dictaminados por regla general. Salvo en el caso de la moción de censura y el Pleno de constitución que se hallan exceptuados de la obligación anterior, el resto de sesiones precisarán que los puntos comprensivos del orden del día vengán previamente dictaminados por la comisión correspondiente. Ello no obstante, cuando exista motivo suficiente, el Alcalde podrá incluir asuntos que no estén dictaminados. En este caso el asunto se denomina proposición y requerirá, además de la motivación, la previa ratificación del Pleno para su inclusión.

Los asuntos deben estar titulados de forma coherente con el expediente tramitado y el dictamen que se eleva al Pleno. Su vulneración implica infracción del principio de publicidad que rige la sesión plenaria. La vecindad del municipio tiene derecho a conocer qué se va a tratar en el Pleno, por ello se exige que la redacción de los títulos de los puntos del orden del día sean claros y no confusos.

#### **Artículo 42.- Fases del orden del día.**

El orden del día estará compuesto:

1º La aprobación de las actas de sesiones anteriores. Las sesiones extraordinarias urgentes se inician con la ratificación de la urgencia.



2º La fase resolutoria, que comprenderá:

- Asuntos pendientes de sesión anterior (que hayan quedado sobre la mesa, etc...)
- Propuestas dictaminadas por las comisiones municipales.
- Propositiones sin dictamen, que deberán ser ratificados previamente para su inclusión en el orden del día

3º La fase de control y fiscalización que comprenderá:

- De forma permanente en todas las sesiones ordinarias: Información de disposiciones de Alcalde y Concejales Delegados y resoluciones de la Junta de Gobierno, y
- Preguntas e interpelaciones
- En su caso, cuando se plantee: mociones, solicitudes de comparecencia e información sobre actuación del equipo de gobierno.

### **CAPÍTULO 3.- APERTURA Y DESARROLLO DE LA SESION: ADOPCIÓN DE ACUERDOS Y LA VOTACIÓN**

**Artículo 43.- Orden de colocación de los corporativos en el Salón de Plenos.**

A estos efectos regirán las siguientes reglas:

- Se colocarán juntos los miembros de cada grupo.
- El orden de colocación lo determinará el Alcalde, oídos a los grupos.
- Tendrá preferencia el grupo más votado sobre el menos.
- Se tenderá a facilitar la emisión y recuento de votos.

**Artículo 44.- Comienzo de la sesión.**



La sesión dará comienzo a la hora fijada y nunca antes bajo pena de nulidad. Si a la hora fijada no estuviera presente un tercio de los miembros que componen la Corporación, pero sí el Presidente y el Secretario, se demorará durante un cuarto de hora el comienzo de la sesión, al cabo de los cuales sin lograr el quórum de constitución se dará por fallida la sesión extendiendo el Secretario diligencia en el libro de actas y advirtiéndole que la sesión se pospone en segunda convocatoria a la misma hora dos días después. Si esta fecha fuera sábado, domingo o festivo, se entenderá pospuesta la sesión al día hábil siguiente.

En el supuesto de que habiendo quórum no se hallare presente el presidente de la Corporación, será el Teniente de Alcalde que corresponda quien adoptará la decisión pertinente, pudiendo, al cabo de un cuarto de hora de demora, adoptar la decisión de dar por fallida la sesión previa consulta con los grupos municipales y de forma motivada.

La ausencia injustificada del Secretario motivará la sustitución reglamentaria correspondiente. Si estuviera justificada o fuera previsible su incorporación tardía, el presidente tomará la resolución de proceda: la sustitución reglamentaria hasta la incorporación del titular o la suspensión temporal de la sesión.

#### **Artículo 45.- Asuntos a tratar. Cuestiones previas.**

En los Plenos extraordinarios urgentes lo primero que hay que tratar es la declaración de urgencia que se adoptará por mayoría simple conforme a lo que dispone el artículo 31 de este reglamento.

La falta de asuntos no exime la celebración de los Plenos ordinarios. Prima aquí el concepto de órgano fiscalizador y de control que tiene el Pleno.

#### **Artículo 46.- Aprobación del acta de la sesión anterior.**

Se podrán subsanar:

- los errores materiales o de hecho.
- las intervenciones a propuesta del portavoz del grupo o concejal que las efectuó.



No se podrán subsanar el fondo de los acuerdos adoptados. En este caso se deberá proceder a la revocación del acuerdo.

Los borradores de las actas podrán ser aprobadas por todos los concejales de la Corporación, hayan asistido o no a la sesión, sin embargo las correcciones sólo serán tenidas en cuenta las que efectúen los que hubieren asistido a la sesión que se trate.

La aprobación del acta no supone ratificación de los acuerdos adoptados. Las discrepancias sobre el fondo del acuerdo que pudieran suscitarse frente al criterio del Secretario, si este no reconoce la existencia de error y mantiene su criterio, únicamente se podrán sustanciar por vía judicial por falsedad de acta. En ningún caso, bajo pena de nulidad, podrá salvarse la discrepancia mediante votación en esta fase de "aprobación de acta de sesión anterior".

El borrador del acta con la transcripción de las intervenciones de los concejales y portavoces de los grupos se aprobará, si ello fuera posible, en la sesión ordinaria posterior.

**Artículo 47.- Examen y deliberación de los asuntos a tratar.**

El Alcalde presidirá la sesión y tendrá como misión:

- conceder el uso de la palabra.
- interrumpir con llamadas al orden de los intervinientes.
- dar por terminada una discusión.
- decidir y encauzar los incidentes con criterio discrecional.
- autorizar rectificaciones y
- garantizar el orden en la sesión.

Comienza la deliberación del asunto con la lectura por el Presidente del título del punto a tratar. A continuación el Secretario da lectura íntegra de la parte dispositiva del dictamen y, en su caso, hace referencia de los aspectos resaltables de la parte expositiva.



Si no hubiera dictamen, se dará lectura a la parte dispositiva de la proposición así como la motivación para presentarla por vía de urgencia. Dada la lectura mencionada se procederá a votar la ratificación de su inclusión en el orden del día conforme a lo que dispone este Reglamento en su artículo 49.

#### **Artículo 48.- Orden de intervenciones.**

Podrá comenzar con la defensa del dictamen por parte del Concejal Delegado. Acto seguido se dan lectura de los votos particulares o, en su caso, enmiendas que se hubieren producido por parte de quienes lo han presentado.

Sucedido, se da turno a la primera ronda de intervenciones con el siguiente orden: concejales no adscritos y a continuación portavoces de los grupos políticos de menor a mayor. A petición de los intervinientes, el presidente podrá otorgar un segundo turno de intervenciones por el mismo orden anterior.

Rige a estos efectos las siguientes reglas:

- las intervenciones durarán igual tiempo para todos los grupos;
- en el turno de intervención de su grupo político podrán intervenir, además de los portavoces, los concejales que consideren oportuno siempre que soliciten la palabra;
- el Secretario y el Interventor podrán solicitar la palabra para informar sobre aspectos legales, o de repercusión presupuestaria, que se produzcan durante el debate

#### **Artículo 49.- Formas de intervención durante el debate: concepto de cada uno de ellos.**

**Dictamen** es la propuesta formulada por la comisión municipal correspondiente previo estudio del expediente. Deberá acompañar a todos los puntos del orden del día del Pleno y constituye el objeto de debate y resolución por parte del Pleno.

Si no hubiere dictamen, la propuesta formulada por el Alcalde, por la mayoría de la Junta de Portavoces a propuesta de alguno de ellos o por



iniciativa popular, tomará el nombre de **Moción o Proposición**. Oída la Junta de Portavoces, el Alcalde adoptará motivadamente la resolución que proceda en relación con su inclusión como tema en el Orden del Día de la sesión en un plazo que no exceda de los dos meses desde su presentación en el Registro General del Ayuntamiento. En cualquier caso su debate y resolución exige el previo pronunciamiento favorable del Pleno como punto urgente conforme a lo dispuesto por este Reglamento.

La **Moción urgente** es una proposición que no figura en el orden del día y que lo presenta cualquier grupo municipal por urgencia una vez finalizados los asuntos del orden del día y previo al capítulo de ruegos y preguntas. Formulada la moción, procederá su inclusión en el orden de día con la aprobación de la mayoría absoluta del número legal de los miembros de la Corporación. Una vez aprobada su inclusión se procederá a su debate y resolución conforme a la normativa general.

El **Voto Particular** es la disidencia del dictamen formulada por los representantes de los grupos en la comisión correspondiente y que consta en acta. Debe figurar a continuación del dictamen y ser firmado por su proponente.

#### **Artículo 50.- Las enmiendas.**

La enmienda es una propuesta que formula el portavoz de un grupo político o miembros no adscritos de la corporación o autores de una iniciativa de adopción de acuerdo en orden a alterar, total o parcialmente, una propuesta de acuerdo o proposición que se vaya a presentar al Pleno.

Las enmiendas se presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento con antelación suficiente a la celebración de la sesión plenaria, serán suscritas por los autores de las mismas y contendrán el texto íntegro que se pretenda adicionar o sustituir. La enmienda así formulada será objeto de informe jurídico previo por parte del Secretario General del Ayuntamiento.

Serán **transaccionales** aquellas enmiendas que constituyan un acuerdo superador de discrepancia en relación con la propuesta de acuerdo o proposición que se vaya a presentar al Pleno, sustituyendo a estos en sus términos.

#### **Artículo 51.- Tramitación y debate de las enmiendas.**



Unicamente se admitirán enmiendas in voce cuando sean transaccionales o tengan por finalidad la de subsanar incorrecciones técnicas.

Serán defendidas por los autores de las mismas y podrán ser retiradas antes del debate.

El debate de las enmiendas comenzará con la intervención del proponente y continuará con la intervención de los grupos y concejales miembros de la corporación. Finalizará con una nueva intervención del proponente.

Orden de tratamiento: El debate comenzará por las enmiendas a la totalidad, las cuales, finalizado el mismo, serán votadas. En el caso de que una enmienda a la totalidad resulte aprobada, el asunto quedará automáticamente sobre la mesa para archivo y finalización del expediente o nuevo dictamen y presentación de enmiendas. En el caso de varias enmiendas a la totalidad serán preferentes para su tratamiento las de mayor representación del grupo a que pertenece el portavoz proponente y en caso de igualdad, el orden de presentación en el Registro municipal.

A continuación se debatirán las enmiendas parciales una por una. Finalizado el debate de cada enmienda parcial, esta será sometida a votación. Su aprobación dará lugar a la corrección de la propuesta o proposición presentada. La aprobación de una enmienda parcial conllevará que decaen las enmiendas parciales que sobre ese mismo aspecto hubieran sido presentadas, por lo que no serán ya tratadas.

Finalizadas las enmiendas, se someterá a debate y votación la propuesta o proposición que resultare.

#### **Artículo 52.- Asuntos sobre la mesa.**

Cualquier concejal podrá solicitar retirar un asunto del orden del día a fin de que se incorpore al mismo informes o documentos que se reputen esenciales, o dejar un asunto sobre la mesa por motivo que se estime suficiente. Esta petición puede producirse en cualquier momento de la sesión e implicará, en caso estimatorio, que no recaiga resolución sobre el tema trasladándose el debate a la próxima sesión salvo causa grave que lo impida. En cualquier caso, la solicitud se debatirá y se votará con anterioridad al voto del dictamen. Para su estimación precisará de mayoría simple.



Asimismo, el asunto puede quedar sobre la mesa a solicitud del Secretario o del Interventor en el supuesto de que se trate algún asunto no incluido en el orden del día que requiera su informe preceptivo y no pudieran emitirlo en el acto con la particularidad de que el asunto debidamente informado deberá incluirse en el orden del día de la próxima sesión salvo causa grave que lo impida.

En ambos supuestos anteriores, el Secretario de la Corporación deberá incluir los asuntos aplazados en la relación que presenta al Alcalde para la confección del orden del día de la próxima sesión plenaria ordinaria. El Alcalde adoptará motivadamente la decisión que proceda sin que la inclusión pueda demorarse más de dos meses desde que se adoptó la decisión de dejarlo sobre la mesa. Este plazo será susceptible de ampliación debido a causas objetivas debidamente motivadas.

**Artículo 53.- Suspensión, interrupción, ausencias y levantamiento de sesión.**

Suspensión e interrupción de la sesión.- Es facultad exclusiva del Alcalde/Presidente de la sesión acordar interrumpir la sesión para descanso o deliberación por los grupos del asunto que se está debatiendo. Dicha interrupción será adoptada a prudente arbitrio del Presidente. Asimismo le corresponderá la dirección y el mantenimiento del orden durante el transcurso de la sesión, pudiendo suspenderla o interrumpirla por motivos de orden público, una vez mandado desalojar la sala y si esos motivos persistieren.

Levantamiento de sesión.- En consonancia con el principio de unidad de acto, la sesión comenzará y terminará el mismo día. A las doce de la noche se levantará la sesión sea cual sea la situación en que se halle esta. El Secretario a indicación del Alcalde tomará nota de la situación a fin de que el resto de los asuntos que quedaren por tratar sean incorporados en la próxima sesión ordinaria. Si el Alcalde, a instancia propia o de los grupos políticos, entendiera la urgencia para resolver los temas que hubieren quedado pendientes, convocará la sesión extraordinaria que considere conveniente.

Otra causas de levantamiento de sesión son: por no mantenimiento del quórum legal preciso y por alteraciones graves de orden público, conforme a lo que dispone el artículo 67 del presente reglamento.



Ausencia.- La ausencia del concejal, aunque sea temporal, en el momento de la votación no interrumpirá la sesión aunque el acuerdo precisare de mayoría cualificada. Si como consecuencia de su ausencia temporal se produjere una alteración del quórum preciso para la validez de la sesión, el Secretario lo indicará a la presidencia y ésta interrumpirá el transcurso de la misma hasta el restablecimiento del quórum.

La ausencia, aunque sea momentánea, del Alcalde se cubre mediante los sucesivos Tenientes de Alcalde en el orden por el que hayan sido designados y en su defecto por el concejal de más edad presente en la sesión. El presidente sustituto disfrutará de facultades plenas durante el tiempo de sustitución.

#### **Artículo 54.- la votación.**

La votación es el medio de expresión de asentimiento o rechazo por parte de todos y cada uno de los concejales en relación con el asunto objeto de debate.

Contenido de la votación: el voto que emitan los concejales podrá ser favorable, contrario o de abstención a la propuesta sometida a votación. Asimismo podrán los concejales abstenerse de votar.

La ausencia del concejal en el momento de la votación, una vez iniciada la deliberación del asunto, equivaldrá a la abstención de votar.

#### **Artículo 55.- Voto de calidad del Alcalde.**

El voto del Alcalde, o de quien legalmente presida la sesión, se reputará de calidad y equivaldrá a voto doble de forma automática en los siguientes supuestos:

- Requerirá que haya un empate entre los votos favorables y los desfavorables. Si realizada una segunda votación, se repitiera el empate anterior, se computará el voto del presidente como voto doble.

- El voto de calidad no computará para los acuerdos que precisen de mayoría cualificada.

**Artículo 56.- El deber de abstención.**

Con independencia de la posición en la votación descrito en el artículo anterior, el concejal que se halle en alguna de las situaciones que la Ley reputa como de motivo de abstención, deberá abstenerse de deliberar y de emitir el voto, siendo oportuna su ausencia de la sesión mientras se delibera y se vota, salvo si su persona, en tanto que corporativo, es objeto de debate en cuyo caso podrá permanecer en el Salón de Plenos para defenderse.

El voto emitido por el concejal que hubiere debido de abstenerse estará viciado de nulidad por lo que podrá serle exigido la responsabilidad en que hubiere pido incurrir. En cualquier caso será el Alcalde quien previa consulta a los grupos municipales ejercerá la reclamación correspondiente.

**Artículo 57.- Formas de votar.**

Finalizado el debate, se procederá a su votación. El voto se ejerce de forma individual por cada concejal, es, por ello, personal e indelegable. No cabe bajo ningún concepto el voto por grupo político municipal.

El Presidente expresará de forma clara y precisa el objeto de votación y la forma de votar. Si nada se dijera, se entenderá que regirá el **modo ordinario**, esto es, por signos a la pregunta que formule el Presidente: ¿Votos a favor? ¿Votos en contra? ¿Abstenciones? El signo será, salvo que se indique lo contrario, alzar la mano. El resto se entenderá que se abstiene de votar aunque esté presente en el Salón de Plenos.

Si se estimase más conveniente el sistema de **votación nominal**, que consiste en emitir el voto de viva voz a la lectura por orden alfabético de los corporativos por parte del Secretario, lo será a propuesta de grupo político y previa aprobación de la Corporación por mayoría de los miembros asistentes.

La **votación secreta** se emite para los casos de elección o destitución de personal. A estos efectos se habilitará una urna y se repartirán papeletas en blanco a todos los corporativos para que emitan el voto correspondiente. Asimismo procede la votación secreta en las sesiones de esta naturaleza.



En la forma ordinaria de votar, por mano alzada, el Secretario tomará nota del cómputo de los votos resultantes de cada posición a efectos de su constancia en acta. A la vista del resultado el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

En la forma nominal el Secretario dará lectura de los nombres de los concejales de la Corporación en orden alfabético, pronunciando los concejales el voto con un sí, no, abstención o abstención de votar. El Alcalde votará en último lugar. El Secretario, para su constancia en acta, y a los efectos que correspondan, tomará nota del cómputo de votos emitidos en cada posicionamiento y de la identidad de los concejales que lo hubieren emitido. A la vista del resultado, el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

En la forma secreta se exige la preparación de una urna y provisión de papeletas en blanco para todos los concejales. Esta misión se encomienda al Secretario de la Corporación. Acto seguido el Presidente plantea los términos de la votación y el Secretario dará lectura de los nombres de los corporativos por orden alfabético. A la citación de su nombre, el concejal depositará el voto en la urna. Terminará siempre con el voto del Presidente. Finalizado el acto de votación, se abrirá la urna por el Presidente y se realizará el escrutinio de los votos en voz alta. El Secretario tomará nota de los votos resultantes y comunicará al Presidente el resultado final en cómputo de votos. A la vista de lo anterior, el Presidente declarará, acto seguido, el acuerdo adoptado.

#### **Artículo 58.- Orden en las votaciones.**

El objeto de la votación será siempre el dictamen de la Comisión correspondiente o proposición si no estuviera dictaminado.

Si, conforme a lo dispuesto en el artículo 49, el dictamen que se presenta a votación tuviera votos particulares o, en su caso, enmiendas, que incidieran en el dictamen de forma parcial, estas se votarán en primer lugar y después, el dictamen. De esta forma el texto del dictamen será enmendado, añadido o corregido en función del resultado obtenido en la votación de la enmienda o voto particular.

Si la enmienda, o voto particular, configurara una alternativa global al dictamen presentado, en lugar de una modificación parcial, se votará aquella en primer lugar y, en el caso de que resulte aprobada, el asunto quedará automáticamente sobre la mesa para archivo y finalización del



expediente o reenvío a la Comisión de procedencia para que emita nuevo dictamen según proceda a tenor del sentido de la enmienda aprobada. Si fuere desestimada, se votarán, a continuación, las enmiendas parciales en la forma descrita en el párrafo anterior.

#### **Artículo 59.- Régimen legal de mayorías.**

Hay dos tipos de mayorías: la mayoría simple y la mayoría absoluta. La primera es aquella que se produce cuando los votos afirmativos de los concejales asistentes a la sesión son más que los negativos. La absoluta sin embargo se produce cuando los votos afirmativos suponen al menos la mitad más uno del número legal de miembros de la Corporación. La práctica ordinaria es la mayoría simple. Será necesaria la mayoría absoluta en los supuestos expresamente regulados por el artículo 47 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y además, la aprobación del sometimiento del asunto a consulta popular; acordar el debate y votación secretas de un asunto sometido al Pleno; la elección de los jueces de Paz; la inclusión de asuntos nuevos en el Orden del Día de la sesión así como cualquier otro supuesto previsto en la Ley.

En virtud de lo dispuesto en la normativa vigente el número legal de miembros de la Corporación se reducirá al número de hecho subsistente en los supuestos de vacantes sin poder cubrir.

#### **Artículo 60.- Proclamación de acuerdo y explicación de voto.**

Tanto en las votaciones ordinarias, como en las nominales y secretas, corresponderá al Presidente de la sesión declarar el acuerdo adoptado conforme al resultado obtenido en la votación. A estos efectos el Presidente estará auxiliado por el Secretario de la sesión.

Acto seguido, el portavoz del grupo político, o, en su caso, concejal que lo desee podrá solicitar la palabra para dar una explicación de voto cuando este haya diferido de la posición mantenida durante el debate del punto o bien no haya intervenido durante dicho debate.

### **CAPÍTULO 4º.- LA FASE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL EQUIPO DE GOBIERNO MUNICIPAL**

**Artículo 61.- Instrumentos de control y fiscalización.**

La fase de control y fiscalización de la actuación del equipo de gobierno por parte del Pleno es consecuencia de sus atribuciones legales y las prescripciones básicas de su regulación legal.

Constituyen instrumentos de información, control y fiscalización de la actuación del equipo de gobierno municipal los siguientes: Preguntas; interpelaciones; mociones de urgencia; comparecencias ante el Pleno y debate sobre actuación de la Junta de Gobierno.

El apartado de preguntas e interpelaciones constará únicamente en el orden del día de las sesiones ordinarias.

**Artículo 62.- Preguntas.**

Los concejales podrán formular preguntas al Presidente sobre hechos y actuaciones determinadas del equipo de gobierno municipal con las siguientes condiciones:

- Deberán presentar la formulación de la pregunta por escrito, vía Registro de Entrada ante la Secretaría General con anterioridad a la celebración de la Junta de Portavoces para la preparación de la Sesión.

- El Alcalde dará cuenta a la Junta de Portavoces de las preguntas formuladas para la sesión ordinaria y las mismas figurarán, en el orden del día de la sesión.

- La pregunta formulada deberá referirse a asuntos de competencia municipal, pudiendo ser rechazadas aquellas que no cumplan esta condición o bien sean de índole estrictamente jurídica, reiterativas de respuestas anteriores o cualquier otro motivo que de forma fundamentada desnaturalice la función de fiscalización e información.

- El Alcalde o, en su caso, el Concejale-Delegado estará obligado a contestar oralmente en la sesión ordinaria a la pregunta formulada pudiendo posponer su respuesta a la próxima sesión plenaria a fin de recabar una más extensa y completa información sobre el asunto cuestionado.

- Tanto la pregunta formulada como las respuestas constarán en acta y el Secretario podrá extender la oportuna certificación a solicitud de persona interesada.



Asimismo se podrán formular preguntas oralmente en las sesiones una vez finalizados los asuntos del orden del día que conlleven deliberaciones y resoluciones y, en su caso, se hayan debatido las mociones que se hubieren presentado. No obstante en este supuesto el Alcalde no estará obligado a contestar a la pregunta formulada.

A estos efectos el Alcalde abrirá un turno de preguntas e intentará contestarlas en la misma sesión según su criterio. Si no las contestare o la contestación fuera insatisfactoria para el concejal que lo hubiere efectuado podrá este plantearlo por escrito en la forma indicada anteriormente.

#### **Artículo 63.- Interpelaciones.**

Las interpelaciones constituyen preguntas relativas a los motivos o propósitos de determinada actuación municipal derivada de la competencia del equipo de gobierno. La regulación será la misma que las preguntas pudiendo asimismo ser rechazadas si la interpelación se refiriera a asunto extramunicipal o fueran reiterativas de contestaciones anteriores. Figurarán asimismo en el orden del día municipal y tanto la formulación como la respuesta constarán en acta.

#### **Artículo 64.- Mociones.**

Finalizados los asuntos del orden del día y antes de pasar al capítulo de ruegos y preguntas, el Alcalde se dirigirá a los presentes y les preguntará si algún grupo político desea someter al Pleno por razones de urgencia algún asunto no comprendido en el orden del día de la sesión y que tampoco constituya una pregunta ni interpelación.

En caso positivo, el portavoz del grupo proponente motivará y explicará en qué consiste la moción que presentan. Asimismo acreditará la urgencia del tema.

Son características de las mociones las siguientes:

- Que no estén incluidas en el orden del día de Pleno
- Tienen que ser temas cuya urgencia esté debidamente acreditada



- Que no tengan cabida en el concepto de preguntas e interpelaciones
- Que contengan una propuesta clara y concreta
- Que su objeto sea competencia del Pleno
- Que esté planteada por el portavoz de alguno de los grupos municipales.
- Que, una vez acreditada la urgencia por el portavoz del grupo, sea sometido su debate a votación en el Pleno y obtenga la mayoría absoluta de votos del número legal de miembros de la Corporación.

En relación con asuntos que se traten fuera del orden del día, tanto el Secretario como el Interventor, en el caso de que se traten temas que requieran de su informe preceptivo y no lo pudieran realizar en el acto, podrán solicitar, conforme a lo dispuesto en el artículo 52, que se aplace el asunto hasta la próxima sesión dejando constancia en acta si dicha petición no fuera atendida.

Admitida la moción a trámite por el Pleno, se dará lectura de la misma por el Secretario y se procederá a debatirlo y a votarlo como un tema ordinario.

#### **Artículo 65.- Comparecencias ante el Pleno.**

Todo miembro de la Corporación que por delegación del Alcalde ostente la responsabilidad de un área de gestión estará obligado a comparecer ante el Pleno cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

La solicitud la formulará un portavoz de algún grupo político municipal por escrito vía registro de entrada ante la Secretaría General, con antelación suficiente para incluirlo en el Orden del Día y su presentación ante la Junta de Portavoces de preparación de la sesión.

La solicitud deberá, además de lo dispuesto anteriormente, contener los siguientes elementos condicionantes: deberá constar con concreción los temas sobre los que va a versar la comparecencia. Dichos temas deberán ser de competencia municipal. El Alcalde, oída la Junta de Portavoces, podrá inadmitir la solicitud formulada por no ser materia de competencia municipal, por ser reiterativa o por cualquier otro motivo suficientemente



fundado por el que se acredite que la solicitud formulada no responde a la función de fiscalización e información.

La solicitud formulada será objeto de debate y votación por el Pleno quien podrá acordar o rechazar la comparecencia solicitada. En el caso positivo, el Alcalde incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria según lo acuerde el Pleno. Si éste no lo hiciere, será el Alcalde quien discrecionalmente lo acuerde.

El acto de comparecencia se iniciará con una exposición oral del solicitante, o solicitantes si fueran varios, y versará sobre los temas concretos que constaban en la solicitud. Acto seguido tomará la palabra el concejal compareciente para exponer sus argumentos sobre los temas expuestos. Acto seguido se producirá un turno de intervenciones de los representantes de los grupos políticos de menor a mayor y, finalmente, será el concejal compareciente quien cerrará el turno de intervenciones contestando a los argumentos expuestos.

En la sesión de comparecencia no se adoptará acuerdo alguno, aunque los argumentos expuestos y que constarán en acta pueden servir para solicitar el correspondiente Pleno extraordinario.

Se sustanciará una comparecencia por sesión.

#### **Artículo 66.- Debate sobre actuación de Junta de Gobierno.**

Mediante la solicitud de al menos la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación, se podrá celebrar sesión extraordinaria en el que se debatirá la gestión de la Junta de Gobierno municipal.

A estos efectos, se hará la solicitud correspondiente por escrito firmado por todos y cada uno de los solicitantes vía registro de entrada ante la Secretaría General y con antelación a la celebración de la Junta de Portavoces de preparación de la sesión plenaria ordinaria.

El escrito de solicitud deberá expresar con concreción los temas sobre los que va a versar el debate. No se admitirán en el debate temas nuevos fuera de los expuestos en la solicitud.

El Alcalde lo someterá a la consideración de la Junta de Portavoces y decidirá su inclusión en el orden del día del Pleno ordinario. Podrá inadmitir la solicitud por las mismas causas genéricas expuestas



anteriormente con motivo de las comparecencias. En cualquier caso deberá dictar resolución motivada explicando las razones para su inadmisión.

En el supuesto de que se incluya su debate y resolución, el Pleno decidirá por mayoría simple si se celebra el Pleno extraordinario o no. Acordado por el Pleno la celebración de sesión monográfica extraordinaria para el debate de la gestión de la Junta de Gobierno, esta se celebrará conforme a las siguientes reglas:

- Iniciará el turno de exposición el designado por los proponentes quien expondrá los argumentos que considere oportunos siempre que se circunscriban a los temas concretos planteados.

- Contestará el Alcalde o miembro que designe.

- Después de sendos turnos de réplica podrán intervenir los demás grupos políticos de la Corporación para formular preguntas relativas al debate suscitado.

- Contestará el Alcalde o miembro que designe.

- Como consecuencia de lo anterior podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno manifieste su posición sobre los temas debatidos y en concreto la gestión de la Junta de Gobierno. También podrá el Pleno acordar que esta moción sea presentada en la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

## **CAPÍTULO 5.- CIERRE DE LA SESION Y LAS ACTAS.**

### **Artículo 67.- El cierre de la sesión.**

El Alcalde procederá a levantar la sesión en los siguientes casos:

- Conforme a lo dispuesto en el artículo 35, aunque no se hayan agotado los temas del orden del día, a la medianoche de la fecha de comienzo de sesión se dará por finalizada la misma. En este caso los temas pendientes serán incluidos en la próxima sesión sin perjuicio de que pueda ser convocada una sesión extraordinaria a tal objeto a la vista de la urgencia que tenga su resolución



- La alteración grave del orden, oídos los portavoces de los grupos políticos municipales, puede dar lugar a la imposibilidad de continuar el pacífico transcurso de la sesión, procediendo el Alcalde a levantarla.

- Cuando el quórum de validez no se mantenga durante el transcurso de la sesión.

Una vez levantada la sesión no cabe su reanudación, salvo error del Presidente que se advierta antes de que los concejales hayan abandonado el lugar de celebración de sesión.

Una vez levantada la sesión, el Alcalde iniciará un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde al Alcalde ordenar y cerrar este turno.

#### **Artículo 68.- Las Actas de la sesión.**

El Acta de sesión plenaria es el documento público, solemne y auténtico redactado por el Secretario de la Corporación como fedatario en el que se recogen los acuerdos adoptados en el curso de la sesión, el resultado de las votaciones y las incidencias que hayan tenido lugar durante aquélla.

#### **Artículo 69.- Forma y contenido de las actas.**

El Ayuntamiento de Errenteria utilizará para sus Actas y Libros de Resoluciones el sistema de hojas móviles que serán formalizados conforme a las prescripciones legales contenidas en la normativa vigente.

Las Actas y Libros se redactarán en bilingüe a doble columna en castellano, a la derecha, y en euskera, a la izquierda, correspondiendo ambos idiomas en cada punto y en cada uno de los párrafos del texto para su cotejo y uso.

Las Actas del Pleno contendrán los siguientes elementos:

- Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.
- Corporativos asistentes a la misma con indicación de la presencia del Secretario y, en su caso, del Interventor.



- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria.

- Texto completo de las propuestas de acuerdo que se someten a votación.

- Resultado de la votación con indicación del sistema utilizado.

- Deliberaciones e incidencias producidas durante el debate. A estos efectos, el Secretario de la Corporación, auxiliado por personal de su departamento, procederá a grabar mediante tecnología digital, o cualquier otra que resulte más adecuada, las intervenciones de los concejales para la transcripción de un extracto o síntesis en el Libro de Actas. Dicha transcripción la tendrá en su poder durante al menos tres meses después de la aprobación del borrador que corresponda a efectos de cotejo. Transcurrido el plazo anterior, se procederá a la destrucción de la grabación, salvo que el Pleno, Alcalde u otra autoridad resuelva de forma expresa mantener determinada grabación con indicación de plazo o término

- Las transcripciones de extracto de intervención de personas presentes en el Salón que no sean concejales sólo serán realizadas en el caso de que el Alcalde en nombre del Pleno así lo acuerde de forma expresa. En este supuesto el interviniente se identificará previamente si quiere que sus intervenciones consten en acta.

- Hora de cierre y levantamiento de sesión.

En el caso de no celebrarse la sesión tanto por falta de convocatoria como por inasistencia de los corporativos o cualquier otra causa impeditiva de celebración de sesión que resultaba de obligación legal, el Secretario hará constar esta circunstancia en el Libro de Actas mediante diligencia en la que exprese lugar, fecha y hora, corporativos presentes y ausentes, causa por la que no se celebra la sesión, circunstancias que interese reseñar y cierre de diligencia con su firma.

Los Libros de Actas y Resoluciones estarán en poder del Secretario mientras estén abiertos y en fase de redacción. Una vez firmados y diligenciados se remitirán al Archivo Municipal para su custodia.

## **CAPÍTULO 6.- LA MOCIÓN DE CENSURA.**

**Artículo 70.- La moción de censura.**

La moción de censura ha de estar firmada por, al menos la mitad más uno del número legal de miembros de la Corporación, conforme a lo que dispone el artículo 197, apartado primero, de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

El escrito deberá contener los requisitos legales pertinentes. El Secretario de la Corporación extenderá diligencia por el que se dictamine si el escrito cumple o no dichos requisitos.

Si el dictamen fuera favorable, la sesión se celebrará a las 12 horas del décimo día hábil siguiente a la presentación de la moción en el Registro de Entrada. Así lo hará saber el Secretario a los miembros de la Corporación en cumplimiento de la legalidad vigente.

Si el dictamen fuera desfavorable, el Secretario se dirigirá al candidato para que subsane dicho defecto. Extenderá diligencia expresiva de lo anterior y no se convocará el Pleno hasta que se subsane el defecto.

**Artículo 71.- Reglas de la sesión**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley 5/1985, de 19 de junio, Orgánica de Régimen Electoral General constituyen reglas de la sesión la siguientes:

- Se constituirá previamente la Mesa de Edad.
- El Secretario dará lectura de la moción.
- El candidato abrirá el turno de intervenciones, exponiendo sus argumentos.
- Contestará el Alcalde.
- El Presidente de la sesión concederá un turno de intervenciones a los grupos de menor a mayor y concejales no adscritos.
- Si se solicitase, se concederá un segundo turno.
- La votación se efectuará por el sistema de votación secreta mediante urna y papeletas.



- El Presidente auxiliado por el Secretario realizará el escrutinio y declarará el resultado.
- Este podrá ser: destitución del anterior Alcalde y nombramiento del candidato, o bien decae la moción y se mantiene el anterior Alcalde.
- Toma de posesión, en su caso, del nuevo Alcalde.

### **TÍTULO TERCERO.- LAS COMISIONES MUNICIPALES**

#### **Artículo 72.- Las comisiones municipales. Concepto, naturaleza y funciones.**

Los trabajos preparatorios para toma de decisión por parte del Pleno, los de estudio, informe y consulta, así como las labores de control y seguimiento de la actuación del Alcalde, equipo de gobierno, concejales delegados y demás órganos ejecutivos municipales se llevan a cabo por medio de comisiones.

Las comisiones se configuran así como órganos complementarios de la organización necesaria y común a todos los ayuntamientos. Su característica es que son órganos sin atribuciones resolutorias y, por otra parte, todos los concejales, en la forma regulada en este reglamento, y todos los grupos políticos municipales tienen derecho y deber de participar en los mismos. Su actuación se expresa por medio de dictámenes que constituyen las propuestas que se someten a decisión plenaria, o de Junta de Gobierno o Alcalde en los temas que hayan sido delegados en estos órganos por aquel.

#### **Artículo 73.- Número y determinación.**

Las comisiones permanentes se corresponderán con las grandes áreas del Ayuntamiento y se determinarán por el Pleno extraordinario que se convoque dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación en cada legislatura. Asimismo el Pleno podrá crear nuevas comisiones permanentes durante la legislatura.

Las comisiones especiales no permanentes se crearán por el Pleno por medio de resolución adoptada por mayoría simple para objetivos concretos y determinados. Estos órganos se extinguirán ope legis, una vez cumplida su



función salvo que en el acuerdo de constitución se haya dispuesto otra cosa.

**Artículo 74.- Composición.**

El pleno decidirá el número de miembros que componen cada una de las comisiones y la representación de los grupos municipales en su seno.

Se observarán las siguientes reglas:

- Todos los grupos políticos integrantes de la Corporación tendrán derecho a participar en las comisiones cualquiera que sea el número de componentes de aquellos.

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

- No cabe el voto ponderado como sucedáneo de la estructura proporcional.

- El presidente de la comisión es también miembro de la misma y por consiguiente ocupa puesto de representante de su grupo político.

- Los concejales no adscritos podrán estar presentes en las comisiones en la forma regulada en el artículo 15 de este reglamento.

**Artículo 75.- La presidencia de las comisiones**

El Alcalde ostenta la presidencia de todas las comisiones, sin embargo podrá delegar discrecionalmente la presidencia efectiva de las mismas en cualquier miembro de la Corporación siempre que ostente la delegación de la Alcaldía en el área correspondiente.

**Artículo 76.- La secretaría de las comisiones.**

El Secretario de la Corporación es secretario nato de todas las comisiones pudiendo delegar sus funciones en personal técnico o administrativo del departamento que corresponda al área de la comisión.

**Artículo 77.- Presencia de personas no miembros.**



Las reuniones de las comisiones no son públicas. Ello no obstante el/la presidente/a convocará, a iniciativa propia, a iniciativa de los miembros de la Comisión o previa solicitud escrita de las interesadas o los interesados, con antelación suficiente, a representantes de los grupos y asociaciones vecinales, a que se refiere el art. 72 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, para escuchar su parecer o recibir su informe respecto a temas que fueren objeto de dictamen, informe o seguimiento.

Podrá también convocar a personal técnico y administrativo de la Corporación exclusivamente a efectos informativos en expedientes administrativos concretos. El Secretario de la Corporación, independientemente de que actúe como secretario de la comisión o no, podrá acudir a cualquier reunión de comisión sin voto tan sólo a efectos informativos en relación con los temas a dictaminar para próximo Pleno. El Interventor acudirá a las reuniones de la Comisión de Hacienda y a la Comisión Especial de Cuentas.

**Artículo 78.- Comisión Especial de Cuentas y la de Sugerencias y Reclamaciones.**

Además de las comisiones permanentes y especiales mencionados anteriormente, hay que citar la Comisión Especial de Cuentas del art. 116 de Ley Reguladora De Las Bases Del Régimen Local. En el Ayuntamiento de Errenteria esta comisión la constituirá la de Hacienda.

Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones cuya misión es la de supervisar la actividad de la Administración Municipal recogiendo las quejas y sugerencias que se le formulen. La oficina del Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.) tendrá conexión directa con la comisión constituyendo esta el área y aquella el departamento administrativo correspondiente. En cuanto a los procedimientos y forma de funcionamiento será autónomo mediante la elaboración de un manual de funciones en los que se recoja el procedimiento para el conocimiento, estudio y resolución de las quejas y reclamaciones que se formulen en las oficinas del SAC por los ciudadanos. La Comisión redactará una memoria anual de actividades que lo presentará al Pleno y dará cuenta a la Alcaldía de las reclamaciones y sugerencias que se efectúen así como las disfunciones que observe en el funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 79.- Los dictámenes.**



Los dictámenes tienen carácter preceptivo pero no vinculante. Los asuntos del Pleno deberán ir previamente dictaminados por la comisión que corresponda al área, sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento para los supuestos de urgencia. Asimismo deberán ser dictaminados los asuntos que hayan sido delegados por el Pleno en Junta de Gobierno y en el Alcalde.

**Procedimiento:**

- Para que se produzca un dictamen, el expediente deberá estar concluido con la propuesta de su responsable político.

- Esta propuesta es la que se presentará a debate y finalmente a dictamen de la comisión.

- La comisión podrá por mayoría acordar aprobar la propuesta formulada o rechazarla total o parcialmente mediante el correspondiente dictamen.

- Las posiciones divergentes con el dictamen aprobado por mayoría, constituirán votos particulares si así lo hacen constar en acta sus defensores.

- Los votos particulares podrán de esta forma constituir una modificación parcial del dictamen o una alternativa total al mismo. En cualquier caso, el dictamen es la posición mayoritaria en la comisión.

**Artículo 80.- Funcionamiento de las comisiones.**

Posterior a la celebración del Pleno extraordinario constituyente de las comisiones, estas celebrarán su primera sesión constitutiva y, en su caso, la sesión de elección de presidente.

**Reglas de funcionamiento:**

- En las sesiones ordinarias de la comisión se dará cuenta de las resoluciones del Alcalde, acuerdos de la Junta de Gobierno actuaciones del Concejal Delegado que se correspondan al área de la comisión.

- En las sesiones ordinarias habrá una sección destinada a ruegos y preguntas.



- La periodicidad de las sesiones ordinarias la constituirá la propia comisión debiendo necesariamente prever al menos una comisión en el mes que se celebre sesión plenaria. Las sesiones ordinarias serán de obligada celebración, aunque no hayan asuntos en el orden del día, dado su carácter de órgano de control de la actividad municipal.

- Los días y horas de celebración de sesión, los determinará el presidente oído al resto de los grupos políticos.

- Las reuniones se celebrarán en las dependencias municipales.

- Las convocatorias las realizará el presidente a los miembros de la comisión a través de medios telemáticos puestos a disposición de todos sus miembros.

- Los miembros de la comisión podrán solicitar la inclusión de nuevos puntos en el orden del día de la sesión siempre que lo presenten con una antelación mínima de 72 horas y asimismo podrán tratar por urgencia asuntos no incluidos en el orden del día siempre que así lo acuerde la propia comisión.

- La convocatoria se realizará con una antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de la sesión e irá acompañado del correspondiente orden del día. Si la fecha de celebración coincide en sábado, se pospondrá al día hábil siguiente.

- Cada miembro, un voto. No existe el voto ponderado.

- En caso de empate será el voto del presidente quien decidirá con su voto de calidad que se aplicará automáticamente cuando se produzca esta situación.

- En todo lo no previsto en este Reglamento Orgánico será de aplicación las disposiciones legales sobre funcionamiento del Pleno siempre que la diversa naturaleza de ambos órganos permita su aplicación. Será en particular de aplicación lo dispuesto en el art. 46.2.a de Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con la celebración obligatoria de sesión extraordinaria si así lo solicitase un tercio de los miembros de la comisión.

#### **Artículo 81.- Actas y Libro de sesiones**



Al igual que las sesiones de los órganos decisorios del Ayuntamiento, se redactarán actas de las reuniones y sesiones que celebre la comisión. Dichas actas serán aprobadas en la sesión posterior. Y una vez aprobado se incorporará al libro de actas de sesiones cuyas hojas, movibles, serán de papel ordinario pero debiendo ir firmadas por el Presidente de la Comisión. Cada libro puede agrupar las actas de sesiones de uno o más años. Así se hará constar en la diligencia de apertura del libro.

Los diferentes libros que se vayan redactando serán custodiados en el departamento.

#### **TITULO CUARTO.- LA JUNTA DE GOBIERNO**

##### **Artículo 82.- Carácter y funciones.**

La Junta de Gobierno es un órgano municipal de carácter complementario y necesario.

Tiene una dualidad de funciones, conforme a su carácter:

- Decisorio, de todos aquellos asuntos que le delegue el Pleno o el Alcalde. En este sentido las propuestas formuladas deberán ser votadas y las que traten sobre temas delegados del Pleno, deberán venir a la Junta dictaminadas por la comisión correspondiente.

- Deliberante, en el sentido de que el Alcalde que preside la Junta es el que adopta la decisión previa deliberación de la misma. Es decir que en este caso no decide sino que asiste al Alcalde.

##### **Artículo 83.- Composición.**

Estará integrado por el Alcalde más un número de concejales no superior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación designados por el Alcalde. Esto se traduce en el Ayuntamiento de Errenteria entre 2 a 7 miembros. Es decir, que el Alcalde podrá configurar la Junta de Gobierno con dos o más miembros hasta siete. El límite inferior viene determinado por el concepto legal de órgano colegiado que lo componen al menos tres miembros (Alcalde más dos vocales). La determinación concreta del número de miembros que componen la Junta de Gobierno lo efectuará el Alcalde mediante la oportuna Resolución. Los miembros de la Junta de



Gobierno serán designados por el Alcalde libremente de entre los concejales.

Los Tenientes de Alcalde serán, a su vez, miembros de la Junta de Gobierno.

Los concejales delegados genéricos serán miembros de la Junta de Gobierno, los designados para cometidos específicos, sin embargo, podrán no ser miembros de la Junta de Gobierno.

El Alcalde dará cuenta al Pleno del Decreto de nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Dicho Decreto servirá de base a la sesión constitutiva de la Junta y habrá de publicarse en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

#### **Artículo 84.- Clases de sesiones**

Sesión constitutiva.- Una vez dictado por el Alcalde Decreto de designación de miembros de la Junta de Gobierno, en el término de los diez días siguientes, procederá a convocarla en sesión constitutiva.

Sesión ordinaria.- Se celebrarán sesiones ordinarias el primer y tercer viernes hábiles de cada mes, todos los meses salvo los períodos vacacionales. El Alcalde fijará la fecha y hora de celebración de sesión. Asimismo estará facultado para alterar las fechas de celebración de sesión ordinaria bien sea por período festivo, por falta de asuntos o por cualquier otro motivo debidamente fundado.

Sesiones extraordinarias y urgentes.- El Alcalde podrá en todo momento convocar la Junta de Gobierno para celebrar sesiones extraordinarias y urgentes sin que quepa la solicitud de celebración de sesión extraordinaria por parte de un cuarto de sus miembros, al igual que el Pleno.

#### **Artículo 85.- Convocatoria.**

La convocatoria se realizará con una antelación mínima de 24 horas a la celebración de la sesión. Se convocará a los miembros por sistema telemático.



A la convocatoria se le acompañará el orden del día. Los puntos de este que provengan de delegación de Pleno deberán ser previamente dictaminados en la comisión correspondiente y estarán debidamente diferenciados de los temas en los que actúa como órgano deliberante.

**Artículo 86.- Carácter no público de las sesiones.**

Las sesiones de la Junta de Gobierno no serán públicas, pero en aquellos asuntos que provengan de delegación de Pleno podrá el Alcalde, de oficio o a instancia de los interesados, admitir la presencia de los representantes de las entidades a que se refiere el art. 72 de la Ley Reguladora De Las Bases Del Régimen Local (asociaciones de intereses vecinales).

Tanto en las sesiones como en las reuniones deliberantes el Alcalde podrá autorizar la presencia de técnicos municipales o, incluso, concejales no miembros de la Junta, para que informen en aspectos concretos.

**Artículo 87.- Quórum de constitución.**

La Junta de Gobierno se entenderá constituida con la presencia de la mayoría absoluta del número legal de miembros, más el Alcalde y el Secretario. En caso contrario, se celebrará sesión en segunda convocatoria una hora más tarde bastando a estos efectos con la presencia de un tercio de sus miembros siempre que sea igual o superior a tres. Esta exigencia de quórum ha de ser observada durante el transcurso de la sesión.

**Artículo 88.- Deliberación y votación.**

Los expedientes que se sometan a aprobación de la Junta de Gobierno deberán contener los siguientes elementos: informes preceptivos, justificación de haber cumplido los trámites preceptivos y la propuesta que se somete a aprobación.

La Junta de Gobierno cuando actúe como órgano deliberante no adoptará ningún acuerdo sino que sus resoluciones tendrán forma de dictamen que precederá a la resolución de la Alcaldía.

Cuando actúe como órgano decisorio procederá la votación formal en la forma descrita para las sesiones plenarias.



De todas las actuaciones como órgano decisorio, el Secretario levantará acta que será objeto de aprobación previa a su transcripción al libro de actas de la Junta de Gobierno correspondiente.

#### **Artículo 89.- Actuación como órgano decisorio.**

Procederá la actuación como órgano resolutivo o decisorio en todos aquellos temas que hayan sido objeto de delegación por parte del Pleno o del Alcalde. En los temas, cuya competencia original sea de Pleno, la propuesta que se someterá a aprobación será el dictamen de la comisión correspondiente. Si no hubiera dictamen se actuará conforme a lo dispuesto para los supuestos de urgencia en las sesiones plenarias. De la misma manera, en el supuesto de que un asunto que no constase en el orden del día y hubiera de ser incluida previa decisión por mayoría absoluta, se actuará conforme a lo dispuesto para los plenos municipales.

#### **Artículo 90.- Actuación deliberante en las reuniones**

El Alcalde o presidente podrá reunir en cualquier momento a la Junta de Gobierno para que actúe como órgano deliberante en los temas que considere necesario. En este caso la resolución de la Junta de Gobierno tendrá carácter de dictamen previo a la decisión del Alcalde. En este caso las funciones se reducen a expresar su parecer y la asistencia al Alcalde antes de dictar la resolución. Es voluntaria la convocatoria por parte del Alcalde y no es necesaria la presencia del Secretario ni se levantará acta ni se transcribirá al libro de actas. Sin embargo si estarán presentes aquellos funcionarios e incluso concejales que se estimen necesarios para ilustrar sobre el asunto que se somete a su consideración.

### **TÍTULO QUINTO.- LA JUNTA DE PORTAVOCES**

#### **Artículo 91.- Concepto y naturaleza.**

Es un órgano complementario, deliberante, no resolutivo ni tiene aptitudes de ser receptor de delegación a efectos resolutorios. Sólo en el caso de las declaraciones institucionales referidas a asuntos supramunicipales se podrán adoptar resoluciones mediante mayoría simple. Se



compone del Alcalde y de los portavoces de los grupos políticos municipales.

Los portavoces serán designados en el escrito de formación del grupo político con la firma de todos sus componentes.

Si no se consiguiera la unanimidad, será el propio grupo quien designará la forma de cubrir este cargo admitiéndose al efecto la fórmula de alternancia que considere conveniente. Si tampoco hubiere consenso en esta materia serán portavoces los diferentes miembros que componen el grupo durante un plazo equivalente al producto de dividir el tiempo de la legislatura por el número de miembros (ejemplo: si sólo son dos miembros, cada uno de ellos ejercerá el cargo durante dos años; si son tres los componentes del grupo, cada uno de ellos ejercerá como portavoz durante 16 meses etc.). En este caso, el orden observado será el alfabético de sus apellidos.

La Junta de Portavoces tendrá como misión específica la de asistir al Alcalde en la formación del Orden del Día de la sesión plenaria ordinaria que corresponda. Asimismo, a petición de cualquiera de sus miembros, podrá proponer la inclusión de punto en el Orden del Día que no se halle dictaminado y también emitir su parecer en relación con propuestas del Alcalde que no hubieren sido dictaminadas por la comisión correspondiente. En todos estos supuestos el punto del Orden del Día adoptará la forma de moción o proposición debiendo ser ratificada su inclusión por mayoría simple del Pleno conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del presente reglamento.

#### **Artículo 92.- Régimen de funcionamiento**

En lo referido a la convocatoria, actas y funcionamiento de este órgano se observan las reglas generales establecidas en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás disposiciones legales vigentes para los órganos colegiados de las Administraciones Públicas.

#### **TÍTULO SEXTO.- LA MESA DE CONTRATACIÓN**

#### **Artículo 93.- Concepto y naturaleza.**



La Mesa de Contratación se configura como un órgano municipal colegiado de carácter técnico que constituye una unidad básica diferenciada en la estructura administrativa y cuya misión es elaborar propuestas técnicas al órgano de contratación. Sus funciones no podrán ser asumidas por ningún otro órgano municipal en sustitución de aquella bajo pena de nulidad de la adjudicación contractual que se produzca.

La Mesa de Contratación estará presidida por un miembro de la Corporación o funcionario del Ayuntamiento designado por el Alcalde y formarán parte ella, como vocales, con voz y voto, el Secretario del Ayuntamiento, el Interventor y el técnico responsable de Contratación y Patrimonio.

Actuará como secretario de la Mesa un funcionario del departamento de contratación que recogerá en acta el desarrollo y las incidencias que se produzcan en el transcurso de la sesión.

A las sesiones que celebre la Mesa estarán invitados los portavoces de los grupos políticos municipales, quienes podrán asistir meramente a efectos informativos para tener conocimiento del desarrollo de los contratos y por consiguiente carecerán de voto. La responsabilidad de las propuestas que se eleven recae en los miembros de la Mesa: el Presidente y los vocales.

Las propuestas que formule la Mesa, si corresponden al Alcalde o, en su caso, a la Junta de Gobierno, pasarán a estos directamente para su resolución. Sin embargo aquellas cuya adjudicación corresponda al Pleno, deberán ser previamente dictaminadas en la Comisión que corresponda.

#### **Artículo 94.- Reglas de funcionamiento**

La Mesa de Contratación se constituirá válidamente con presencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes les sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros y se reunirá con una cadencia de quince días al mes salvo en épocas festivas o de vacación. A este respecto el Presidente elaborará una propuesta de calendario para el semestre que lo someterá a la consideración de la Mesa. Si no hay intervenciones en contra se entenderá aprobada la propuesta y constituirá la agenda de reuniones ordinarias del semestre.



El Presidente está facultado para reunir la mesa en convocatoria extraordinaria cuando exista una propuesta de contratación asimismo extraordinaria.

Todos los miembros de la Mesa tienen un voto. El Presidente no tiene voto de calidad.

Los expedientes que figuren en el orden del día deberán estar tramitados y a disposición de los miembros de la Mesa en el momento de la convocatoria.

La convocatoria se realizará con una antelación mínima de 24 horas a la celebración de la reunión.

En todo en lo que no esté regulado en este reglamento será de aplicación lo dispuesto en la normativa vigente para las comisiones municipales y subsidiariamente será de aplicación la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, en concreto la normativa de los órganos colegiados.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Primera.- Quienes, debido a disposición de carácter extraordinario, se vean privados involuntariamente de pertenencia a grupo político municipal y tengan, por consiguiente, la condición legal de no adscritos, serán considerados asociativamente a los efectos regulados en este Reglamento Orgánico estrictamente para funcionamiento interno de los órganos colectivos municipales.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Primera.- El artículo 16 en su tercer párrafo dice: *El Alcalde, oída la Junta de Portavoces, elaborará un reglamento de uso de los locales municipales por los grupos políticos.* En tanto dicho reglamento no sea elaborado, el uso de los locales será libre por todos los grupos debiendo estos únicamente solicitarlo con antelación suficiente.



Segunda.- En defecto de acuerdo municipal expreso de organización de los recursos humanos, se establece que la plaza a que alude el artículo 38 a efectos de sustituir al Secretario General en sus ausencias es la del Técnico de Contratación y Patrimonio, y, si ello no fuere posible, las de Asesor Legal de Urbanismo, Técnico de Recursos Humanos o titular de la Asesoría Jurídica sucesivamente.

Tercera.- En tanto no se cree el Servicio de Atención al Ciudadano, a que alude el artículo 78 las funciones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones serán asumidas por la Comisión de Presidencia.

#### **DISPOSICION DEROGATORIA**

A partir de la entrada en vigor del presente reglamento queda derogado el Reglamento Orgánico del este Ayuntamiento de Errenteria aprobado por el Pleno en sesión de 27 de julio de 1987 y publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa de 28 de octubre del mismo año, así como cualquier otra disposición que se oponga, contradiga o resulte incompatible con este.

#### **DISPOSICION FINAL**

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

a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma Vasca.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el texto del reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

c) El reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.