

REGLAMENTO ORGANICO DEL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Constitución Española de 1978 instauró el denominado Estado de las Autonomías, lo que conllevó un reparto competencial en materia de régimen local reservándose el Estado la legislación básica en la materia, correspondiendo a las Comunidades Autónomas la legislación de desarrollo.

En base a dicho reparto, el artículo 149.1.18 atribuye al Estado la competencia exclusiva para establecer las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Esta competencia, en lo que atañe a la Administración Local, quedó materializado en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de otras Normas de carácter básico.

La Ley 7 de 1985, de 2 de abril, siguió el modelo tradicional de Administración Local Española evidenciándose en aspectos tan relevantes como el sistema orgánico-funcional o las competencias de las Entidades Locales.

El dinamismo de la vida local en los últimos años promovido por las importantes transformaciones económicas, sociales y culturales superó las previsiones de la Ley especialmente en dos ámbitos: El modelo orgánico-funcional, lastrado por una percepción corporativista de la política local y el rígido uniformismo con independencia de su demografía y complejidad.

En cuanto al ámbito orgánico-funcional diversas reformas legislativas modificaron la distribución de atribuciones entre los órganos necesarios municipales, fortaleciendo las funciones gestoras y ejecutivas de las Alcaldías y como contrapeso se mejoraban los mecanismos de control del Pleno. Se introducía en el ámbito local la moción de confianza y se mejoraba el diseño de la moción de censura (Ley 11/1999 y Ley Orgánica 5/1985 de 19 de junio).

En cuanto al rígido y excesivo uniformismo que caracteriza nuestro Régimen Local constituye una herencia del modelo continental en el que se inserta claramente. Esta tendencia ha supuesto que exista un régimen común que con escasas singularidades configura un modelo orgánico-funcional sustancialmente similar para todos los municipios independiente de su población. De este uniformismo se han resentido las mayores ciudades españolas que han venido demandando de forma reiterada un régimen jurídico que permitiera hacer frente a su enorme complejidad como estructuras político-administrativas.

Con el fin de solventar las expresadas carencias se aprueba y promulga la Ley 57 de 2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que introduce un conjunto de reformas en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Pleno, máximo órgano de representación política de los ciudadanos en el Gobierno Municipal se configura como un verdadero órgano de debate de las grandes políticas locales que afectan al municipio y de adopción de las decisiones estratégicas, así como de control y fiscalización de los órganos de gobierno. Se suprimen sus funciones ejecutivas o administrativas que se concentran en los órganos de tal naturaleza, así como la posibilidad de delegar funciones resolutorias en las Comisiones.

Esta configuración jurídica resulta incardinable en el modelo legal europeo de Gobierno Local, diseñado en sus aspectos esenciales en la Carta Europea de Autonomía Local, cuyo artículo 3.2 prevé «que los órganos electivos colegiados locales puedan disponer de órganos ejecutivos responsables ante ellos mismos».

Estas fuentes normativas se cierran con la facultad reconocida a la Alcaldía para organizar los servicios administrativos del Ayuntamiento de la forma que considere más adecuada para la ejecución de las distintas acciones públicas que conforman su programa de gobierno.

Con este Reglamento Orgánico Municipal se procede a regular órganos colegiados como el Pleno y sus comisiones, respondiendo a dos fuentes de inspiración distintas pero complementarias: los reglamentos orgánicos ya existentes en otros municipios y los reglamentos parlamentarios.

El Ayuntamiento de Consuegra, de acuerdo con la Recomendación sobre eliminación del sexismo en el lenguaje aprobado por el Consejo de Europa de 21 de febrero de 1990, así como las recomendaciones del Instituto de la Mujer sobre el uso no sexista del lenguaje administrativo, tenderá en toda su actuación municipal a utilizar un lenguaje no discriminatorio por razón de sexo.

El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Consuegra se estructura en ocho Títulos que recogen las funciones que una cámara parlamentaria (municipal) debe asumir: la función normativa, la función de control y la función de impulso, ello sin olvidar la más institucional: la representativa. Estos cometidos se ven ampliamente reforzados por cuanto el Pleno abandona el histórico papel de gestión administrativa para asumir la máxima representatividad política local.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	8d8a326e5bf4c1f86597d73978591d0001
Url de validación	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Así pues, este Reglamento nace con una vocación de permanencia pero también con la necesaria humildad para admitir que en el terreno del Derecho todo es perfeccionable y que será su aplicación diaria la que sancione la eficacia de esta norma.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.– OBJETO Y NATURALEZA.

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Consuegra.

2. El contenido del presente Reglamento Orgánico Municipal gozará de especial protección jurídica, tanto frente a resoluciones y Bandos de Alcaldía, como a los acuerdos del Pleno o Junta de Gobierno Local, Ordenanzas y Reglamentos, los cuales, no podrán contener disposiciones organizativas o de funcionamiento que contradigan el contenido del mismo.

ARTÍCULO 2.– EL PLENO.

El Pleno, formado por la Alcaldía y los/las concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

ARTÍCULO 3.– COMPETENCIAS.

1. Al Pleno le corresponden las competencias que la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, atribuye al Pleno del Ayuntamiento y las demás que expresamente le confieran las Leyes.

ARTÍCULO 4.– COMISIONES.

El Pleno dispondrá de Comisiones, que estarán formadas por los miembros que designen los grupos políticos en proporción al número de concejales y concejalas que tengan en el mismo.

ARTÍCULO 5.– ORGANIZACIÓN.

El órgano de dirección del Pleno es la Presidencia, que en el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General.

ARTÍCULO 6.– EQUIPO DE GOBIERNO.

Cuando en este reglamento se hace referencia al equipo de gobierno, se entienden comprendidos en dicha expresión la Alcaldía y los miembros que forman la Junta de Gobierno Local.

TITULO II

ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

CAPITULO 1 DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 7.– RÉGIMEN.

Son derechos y deberes de los/las concejales los establecidos en la legislación de régimen local y en el presente reglamento.

ARTÍCULO 8.– DERECHO Y DEBER DE ASISTENCIA.

Los/las concejales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente a la Presidencia del órgano de que se trate.

ARTÍCULO 9.– RETRIBUCIONES.

Los/las concejales tienen derecho a percibir las retribuciones que correspondan a su régimen de dedicación, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y a las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo del mismo.

ARTÍCULO 10.– ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los/las concejales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas.

2. La actuación de los/las concejales en que concurran motivos de abstención implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hubieran intervenido.

3. Los interesados podrán promover la recusación de los/las concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención.

Corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra la Alcaldía y los/las concejales.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5ebf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



ARTÍCULO 11.– COMPORTAMIENTO.

Los/las concejales están obligados a observar la cortesía debida y a respetar las normas de orden y de funcionamiento de los órganos municipales, así como a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de los/as ciudadanos/as recogido en el artículo 18 de la Constitución española.

ARTÍCULO 12.– RESPONSABILIDAD.

1. Los/las Concejales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los tribunales competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento los miembros de la Corporación que hubiesen votado a favor de su adopción.

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

4. La responsabilidad civil y patrimonial por actos realizados por los miembros del Ayuntamiento de Consuegra que formen parte del equipo de gobierno municipal en el ejercicio de sus funciones, podrá ser cubierta mediante contratación de seguro salvo la que derive de actos realizados con ánimo doloso, fraudulento y en general aquellos en los que esté presente la intención de infringir el Ordenamiento Jurídico.

CAPITULO 2 DERECHO A LA INFORMACION

ARTÍCULO 13.–DERECHO A LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

En su condición de miembros de la Corporación, los/las concejales tienen derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal los antecedentes, datos e informaciones, que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como el asesoramiento de los servicios municipales en la explicación técnica de los mismos.

ARTÍCULO 14.–MODALIDADES DE EJERCICIO.

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

- a) En ejercicio de responsabilidades de gobierno.
- b) En ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado.
- c) En ejercicio de funciones de control y fiscalización.

ARTÍCULO 15.–CONCEJALES CON RESPONSABILIDADES DE GOBIERNO

Los/las concejales que ejerzan responsabilidades de gobierno podrán obtener de los servicios municipales competentes y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 16. –MIEMBROS DE ÓRGANOS COLEGIADOS.

1. En su condición de miembros del Pleno, de su Comisiones o de otros órganos colegiados, los/las concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que sean miembros mediante el acceso a los expedientes correspondientes.

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

ARTÍCULO 17. –INFORMACIÓN PARA LA FUNCIÓN DE CONTROL.

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los/las concejales podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales mediante escrito dirigido a la Alcaldía o, si existiera delegación expresa, al órgano del equipo de gobierno competente para la tramitación de las peticiones de información. El escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición de información.

2. La solicitud de acceso se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo de cinco días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación.

En caso de estimación por silencio administrativo, los/las concejales podrán solicitar al órgano competente para tramitar las peticiones de información que les indique la dependencia en la que pueden realizar la consulta.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5bf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



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

ARTÍCULO 18. –LIBROS DE RESOLUCIONES, LIBROS DE ACTAS Y EXPEDIENTES TRATADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

1. Los órganos de los que dependan los Libros de Resoluciones y los Libros de Actas facilitarán a los/las concejales directamente la información contenida en los mismos.

2. Los expedientes de los asuntos que trate la Junta de Gobierno Local estarán en todo caso a disposición de los grupos municipales. En cualquier caso, las Actas de la Junta de Gobierno Local serán remitidas de oficio a todos los componentes de la Corporación.

ARTÍCULO 19. –FORMA DE ACCESO.

1. La forma de facilitar la información consistirá en la remisión de una copia de la documentación solicitada, o bien el acceso del/la concejal solicitante a la dependencia en que se encuentre depositada cuando el volumen o la naturaleza de la información así lo aconseje.

2. Los/las concejales tienen derecho a obtener copias de documentos concretos incluidos en los expedientes. No se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes.

3. En el supuesto de no poder obtener copias y el expediente tuviese la suficiente complejidad, los/las concejales podrán acceder a la información acompañados de un asesor debidamente acreditado. La designación de estos asesores se comunicará a la Secretaría General mediante escrito firmado por el Portavoz del Grupo Municipal.

ARTÍCULO 20. –PRINCIPIOS.

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

En particular, no podrán formularse peticiones de información genérica o indiscriminada.

2. Los/las concejales y sus asesores tienen la obligación de preservar la confidencialidad de la información que se les facilite para el desarrollo de su función. Especialmente, habrán de guardar reserva por lo que respecta a la información que pueda afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos por la Constitución.

3. Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los responsables de facilitarla serán los órganos gestores de los expedientes en cada caso.

ARTÍCULO 21. –INFORMACIÓN PERIÓDICA.

Con el fin de facilitar a los/las concejales la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente Capítulo, los órganos gestores de los expedientes remitirán mensualmente la siguiente información a la Secretaría General:

–Relación de contratos adjudicados.

–Relación de convenios celebrados.

–Modificaciones presupuestarias.

Los servicios municipales o los funcionarios correspondientes estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que el Concejal acredite estar autorizado cuando se trate del acceso de los Concejales a la información o documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso para los ciudadanos.

CAPITULO 3 REGISTRO DE INTERESES

ARTÍCULO 22. –DECLARACIONES.

1. Todos/as los/las concejales formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales.

2. Las declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando varíen las circunstancias de hecho, en este caso en el plazo de dos meses desde que se produzcan las variaciones.

3. Las declaraciones se efectuarán en los modelos elaborados por la Secretaría General y aprobados por el Pleno, cuyo uso será obligatorio para normalizar la documentación.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5ebf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



ARTÍCULO 23. –REGISTRO DE INTERESES DEL AYUNTAMIENTO.

1. Ambas declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en el Ayuntamiento: el Registro de Causas de Posible Incompatibilidad y de Actividades y el Registro de Bienes Patrimoniales.
2. La llevanza y custodia de los Registros de Intereses corresponderá en exclusiva al Secretario General del Pleno.
3. El Registro de Causas de Posible Incompatibilidad y de Actividades es público.

ARTÍCULO 24. –REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES.

1. El acceso al Registro de Bienes Patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo directo, entendiéndose que los/las concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos existentes en dicho Registro, cuando fuesen necesarios en el ejercicio de su cargo.
2. El acceso se solicitará mediante petición escrita en la que se acreditará el interés del/la solicitante y constará la identificación de/la concejal al que se refiere la información y los documentos concretos de los que se quiere tener constancia.
3. Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por la Presidencia, previo informe de Secretaría, excepto en los casos en que un/a concejal se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso la Secretaría General se los entregará directamente.
4. El acceso se hará efectivo mediante la exhibición al/la interesado/a de fotocopia autenticada o expedición de certificación relativa a los documentos concretos solicitados.

CAPITULO 4

LOS GRUPOS POLITICOS

ARTÍCULO 25. –CONSTITUCIÓN.

A efectos de su actuación corporativa, los/las concejales del Ayuntamiento de Consuegra se constituirán en grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de miembros no adscritos.

ARTÍCULO 26. –ADSCRIPCIÓN A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

La adscripción a los grupos municipales se regirá por las siguientes normas:

Un Grupo Municipal se formará, cualquiera que sea su número de concejales, únicamente como consecuencia directa de un proceso electoral. Se constituirá un grupo municipal por cada lista electoral que hubiera obtenido representación en el Ayuntamiento.

Ningún/a concejal podrá quedar adscrito a más de un grupo municipal.

Ningún/a concejal podrá pertenecer a un grupo municipal diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del Grupo Mixto. Las formaciones políticas que integren una coalición electoral podrá formar grupos independientes cuando se disuelva la coalición correspondiente.

1. Los/las concejales que pertenezcan a un mismo partido no podrán constituir grupos municipales separados.

ARTÍCULO 27. –CONSTITUCIÓN DE LOS GRUPOS MUNICIPALES.

1. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido a la Presidencia y suscrito por todos sus integrantes que se presentará en la Secretaría General, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre del portavoz.

2. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación se incorporarán al grupo correspondiente a la lista en que la que hubieran concurrido a las elecciones.


ARTÍCULO 28. –GRUPO MIXTO.

1. El Grupo Mixto es el formado por todos aquellos/as concejales que hubieran concurrido a las elecciones municipales por un partido político y no se integren en el grupo político municipal que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia.

2. El Grupo Mixto no tendrá derechos análogos a los del resto de los grupos.

3. Los/as integrantes del Grupo Mixto podrán ejercer por rotación el cargo de portavoz, según el orden que ellos/as mismos/as determinen.

4. Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno el tiempo que corresponde a/la portavoz se distribuirá por partes iguales entre los miembros del grupo.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	8d8a326e5ebf4c1f86597d73978591d0001	
Url de validación	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

ARTÍCULO 29. –DOTACIÓN ECONÓMICA.

1. El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales del Ayuntamiento, asignará a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán a disposición del Pleno, siempre que éste lo pida.

ARTÍCULO 30. –MIEMBROS NO ADSCRITOS.

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos 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.

2. Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.

En cualquier caso, el Secretario General podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que se notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3. Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

4. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

Los Concejales no adscritos no podrán tener la consideración de grupo, y en consecuencia en ningún supuesto tendrán derecho de dotación económica como tal.

5. El alcance de los derechos políticos de los miembros no adscritos será el que fije el Pleno que en todo caso deberá respetar sus derechos de participación e intervención en los Plenos así como su participación en, al menos, una de las Comisiones del Ayuntamiento no resolutivas a elección del no adscrito.

ARTÍCULO 31. –MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

1. Para el desarrollo de sus funciones, los grupos municipales dispondrán de locales adecuados y del personal administrativo y el soporte técnico necesario, en los términos establecidos por la legislación de régimen local.

2. La página web del Ayuntamiento podrá contener a petición de los Grupos Políticos su dirección de correo electrónico.

TITULO III ORGANIZACION DEL PLENO

CAPITULO 1 PRESIDENCIA DEL PLENO

ARTÍCULO 32. –FUNCIONES.

1. En su condición de órgano de dirección del Pleno, la Presidencia asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones y dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

2. Corresponde a la Presidencia cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en caso de duda y supléndolo en caso de omisión.

3. La Presidencia desempeña, asimismo, todas las demás funciones que le confieren las Leyes y este reglamento.

ARTÍCULO 33. –DELEGACIÓN DE LA PRESIDENCIA.

La Presidencia del Pleno le corresponde a la Alcaldía, quien podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, en uno de los/as concejales.

ARTÍCULO 34. –SUPLENCIA.

1. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, la Presidencia del Pleno, si la Alcaldía no hubiera delegado la presidencia, será sustituido por un/a teniente de alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento, que podrá alterarse cuando el sustituto haya de ejercer como ponente en algún asunto sometido a debate.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5ebf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



2. Si la Presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

3. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

CAPITULO 2 SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 35. –FUNCIONES.

1. El Pleno contará con una Secretaría General, que lo será también de las Comisiones Delegadas, a quien le corresponderá, bajo la dirección de la Presidencia, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de dichos órganos.

2. La Secretaría General está integrada por su titular y el personal municipal en que se estructuren las diferentes unidades y servicios dependientes de aquélla.

3. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilita al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por el/la funcionario/a a quien corresponda por delegación o sustitución.

ARTÍCULO 36. –COMPETENCIAS.

1. Corresponderán a la Secretaría General del Pleno las siguientes funciones:

La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones. A este respecto, le corresponden, entre otras funciones, la redacción y custodia de actas, así como la supervisión y autorización de estas, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno, y la expedición, con el visto bueno de la Presidencia, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

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

b) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Castilla-La Mancha de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.

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

1.º—Cuando así lo ordene la Presidencia o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

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

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

4.º—Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite la Presidencia o un grupo municipal.

5.º—En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación del Régimen Local.

d) Las funciones que la legislación electoral asigna a las Secretarías de los Ayuntamientos.

e) La llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.

f) La dirección del funcionamiento del Registro del Pleno.

2. La Secretaría General del Pleno ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento de Consuegra cuanta información considere necesaria.

ARTÍCULO 37. –REGISTRO DEL PLENO.

1. De la Secretaría General dependerá un Registro propio y diferenciado del de los demás órganos del Ayuntamiento, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de los documentos relaciones con el Pleno y sus Comisiones.

2. En todo lo no previsto expresamente en el presente reglamento, el régimen de presentación de los documentos relativos al Pleno y sus Comisiones, será el establecido en la legislación estatal sobre el procedimiento administrativo común.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5ebf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



ARTÍCULO 38. –EMISIÓN DE INFORMES.

1. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General formuladas por la Presidencia o por el número de concejales previsto la legislación específica deberán presentarse en el Registro del Pleno. Lo dispuesto anteriormente se entiende sin perjuicio de los informes verbales que pueda emitir el Secretario General en el transcurso de una sesión del Pleno a requerimiento de la Presidencia.

2. El plazo para emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

3. Una vez informado un asunto o un expediente por el titular de la Secretaría General, en aquellos supuestos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre el mismo informe de legalidad de otro órgano del Ayuntamiento.

TITULO IV FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

CAPITULO 1 LAS SESIONES

SECCION PRIMERA CLASES DE SESIONES

ARTÍCULO 40. –CLASES DE SESIONES.

Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

ARTÍCULO 41. –SESIONES ORDINARIAS.

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptada en sesión extraordinaria, que habrá de convocar la Alcaldía dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

2. El Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo cada dos meses, en los días y horas que se fijen por el mismo y que podrán ser cambiados en cualquier momento posterior por dicho órgano. Igualmente, la Presidencia por propia iniciativa o a petición de los Portavoces, y con acuerdo de los mismos por causa suficientemente justificada podrá variar el día o la hora de alguna sesión.

3. Las sesiones podrán celebrarse en primera o segunda convocatoria. Se entenderá fallida la primera convocatoria cuando no exista quórum del número legal de miembros de la Corporación necesarios para constituirse como tal. La segunda convocatoria sería dos días después de la señalada para la primera o al día siguiente hábil si coincidiese en festivo.

ARTÍCULO 42. –SESIONES EXTRAORDINARIAS.

El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida la Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 43. –SESIONES EXTRAORDINARIAS A SOLICITUD DE LOS/AS CONCEJALES

1. Ningún concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año.

La convocatoria se solicitará por escrito, en el que se especificará el asunto o asuntos que la motivan y, en caso de que se pretenda adoptar un acuerdo, se incluirá el texto que se quiera someter a debate y votación.

2. La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de diez días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente los/as solicitantes de la convocatoria.

3. Si la Presidencia no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por al Secretaría General del Pleno a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.


4. En ausencia de la Presidencia o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

ARTÍCULO 44. –SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CARÁCTER URGENTE.

1. Las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser convocadas por la Presidencia, cuando la urgencia del asunto o los asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

2. El primer punto del orden del día será el pronunciamiento sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

SECCION SEGUNDA OTRAS DISPOSICIONES

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	8d8a326e5bf4c1f86597d73978591d0001	
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

ARTÍCULO 45. – LUGAR DE CELEBRACIÓN.

1. El Pleno celebrará sus sesiones en la sede de la Corporación radicada en las Casas Consistoriales de la Plaza de la Constitución de Consuegra.
2. En los casos de fuerza mayor, la Presidencia podrá disponer su celebración en otro edificio habilitado al efecto.
3. Excepcionalmente, por propuesta y acuerdo unánime de los portavoces de todos los grupos municipales, el Pleno podrá reunirse en el edificio o lugar habilitado al efecto que se determine.

ARTÍCULO 46. –DURACIÓN.

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que finalicen el mismo día que comiencen.
2. Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los grupos o por otros motivos. También podrá dar un período de descanso, cuando la duración de la sesión así lo aconseje.
3. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, la Presidencia podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los Portavoces de los grupos, cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

ARTÍCULO 47. –PUBLICIDAD.

1. Las sesiones del Pleno de las Corporaciones Locales son públicas. Se procurará que se realicen en horarios en los que la afluencia de ciudadanos y medios de comunicación pueda ser mayor. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.
2. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones, la Presidencia podrá autorizar la instalación de sistemas de megafonía, circuitos de televisión o cualesquiera otros recursos técnicos que pudieran aplicarse a tal finalidad. Se procurará, en la medida de lo posible, que las sesiones puedan ser retransmitidas en directo por cualquiera de estos medios.

No se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado por parte del público. En casos extremos, la Presidencia podrá ordenar la expulsión de las personas que por cualquier motivo impidan el normal desarrollo de la sesión y decidir sobre la continuidad de la misma, en los términos previstos en el artículo anterior.

3. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y en la medida de lo posible el espacio para desenvolver su tarea.

CAPITULO 2 CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DIA

SECCION PRIMERA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 48. –CONVOCATORIA.

1. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno.
2. La convocatoria debe expresar el lugar, día y hora de celebración de la sesión.
3. A la convocatoria se unirá el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior.


ARTÍCULO 49. –DISTRIBUCIÓN.

1. La convocatoria se realizará por escrito, junto con la documentación que la acompaña, se comunicará a los/as concejales y a los restantes miembros de la Junta de Gobierno Local, en las dependencias municipales de los distintos grupos políticos.
2. La convocatoria, complementariamente, se podrá comunicar por medios telemáticos.

ARTÍCULO 50. –DOCUMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS.

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los/as concejales y de los miembros de la Junta de Gobierno Local, desde el momento de la convocatoria, en la Secretaría General del Pleno.

SECCION SEGUNDA ORDEN DEL DIA

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	8d8a326e5ebf4c1f86597d73978591d0001	
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

ARTÍCULO 51. –FIJACIÓN.

1. El orden del día será fijado por la Presidencia, asistido por la Secretaría General del Pleno. En su fijación también podrá ser asistido por los miembros de la Junta de Gobierno Local.

2. En la parte resolutive del orden del día solo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos, a consulta de las Comisiones Informativas correspondientes. No obstante, la Alcaldía o Presidencia, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los/as portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por las respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

3. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre un apartado de control y fiscalización de los Órganos Municipales de Gobierno.

ARTÍCULO 52. –ESTRUCTURA.

El desarrollo de las sesiones ordinarias podrá ajustarse a la siguiente estructura:

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.

2. Parte resolutive:

2.1. Propuestas y comunicaciones de la Alcaldía.

2.2. Asuntos dictaminados por las Comisiones que sean competencia del Pleno y posibles votos particulares.

2.3. Propuestas de la Junta de Gobierno, de sus miembros y de los demás concejales con responsabilidades de gobierno.

2.4. Propositiones de grupos políticos (Mociones).

2.5. Propositiones de iniciativa popular.

2.6. Propositiones de urgencia (Mociones).

3. Parte de información, impulso y control:

3.1. Preguntas con respuesta oral.

3.2. Interpelaciones.

3.3. Comparecencias.

3.4. Información del equipo de gobierno.

3.5. Ruegos y preguntas.

4. Declaraciones institucionales.

5. Ruegos y preguntas por los vecinos, hasta un máximo de cinco.

CAPITULO 3 DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 53. –VÁLIDA CONSTITUCIÓN.

1. Antes del comienzo formal de la sesión, la Secretaría procederá a comprobar el quórum de válida constitución.

2. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. En todo caso, se requerirá la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.

3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

ARTÍCULO 54. –APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

1. Al comienzo de la sesión, la Presidencia del Pleno preguntará si algún miembro de la Corporación tiene, que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada.

Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

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

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5ebf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



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

ARTÍCULO 55. –ORDEN DE LOS ASUNTOS.

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

2. No obstante, la Presidencia podrá alterar el orden de los asuntos previo acuerdo con los portavoces de los grupos municipales.

3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia de común acuerdo con el grupo proponente, con acuerdo de los/as portavoces de los grupos municipales, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

ARTÍCULO 56. –ASUNTOS RETIRADOS O SOBRE LA MESA.

1. Los/as autores/as de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

2. La Presidencia podrá retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día, o en el acordado durante el transcurso de la sesión de conformidad con el artículo anterior.

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

4. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno o de la Intervención General, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar de la Presidencia que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Cuando dicha petición no fuera atendida, la Secretaría General del Pleno lo hará constar expresamente en el acta.

CAPITULO 4 LOS DEBATES

ARTÍCULO 57. –ORDENACIÓN DE LOS DEBATES.

1. Corresponde a la Presidencia del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de estos. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate será garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los/as Concejales en su conjunto, sin que la emisión de aquellas por unos perjudique la oportunidad de los demás para emitir las suyas.

2. En la administración del tiempo de debate, la Presidencia tendrá en cuenta lo acordado con los Portavoces en cuanto a la determinación de los asuntos objeto de debate, los turnos de intervenciones y la duración de éstas.

ARTÍCULO 58. –ASUNTOS CON DEBATE Y SIN DEBATE.

1. En los asuntos sin debate, el enunciado del punto del orden del día se dará por leído y, acto seguido, la Presidencia solicitará posición de voto, a fin de adoptar el acuerdo que proceda.

2. En los asuntos con debate, antes de que la Presidencia lo abra, la Secretaría dará lectura al enunciado. Al finalizar las intervenciones la presidencia lo someterá a votación.

3. Con carácter general, la duración máxima de las intervenciones será de diez minutos durante el primer turno y de cinco en el segundo. Tal duración se duplicará en los debates relativos al Presupuesto, Plan de Ordenación Municipal o en los asuntos que disponga la Presidencia, con acuerdo de los/as Portavoces.

ARTÍCULO 59. –AUSENCIA POR CAUSA DE ABSTENCIÓN.

En el supuesto de que, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón del Pleno mientras se discute y vota el asunto.

ARTÍCULO 60. –USO DE LA PALABRA.

1. Los/as concejales podrán hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.

2. Una vez obtenida no podrán ser interrumpidos sino por la Presidencia para advertirles que se ha agotado el tiempo, llamarles a la cuestión o al orden o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5ebf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



3. En el uso de la palabra, los/as concejales podrán hacer uso de cuantos documentos estimen oportunos, siempre y cuando se respeten los límites previstos en la normativa reguladora de protección de datos.

ARTÍCULO 61. –CUESTIONES DE ORDEN.

En cualquier momento, los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando la norma cuya aplicación se reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

ARTÍCULO 62. –INTERVENCIONES POR ALUSIONES.

Cuando, a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de un debate se hicieran alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un/a concejal, podrá concederse al aludido/a el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto objeto del debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

ARTÍCULO 63. –LLAMADAS AL ORDEN.

1. La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

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

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle/a que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

CAPITULO 5 LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 64. –CARÁCTER Y SENTIDO DEL VOTO.

1. El voto de los/as concejales es personal e indelegable.

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

3. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los/as concejales que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubieran reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán tomar parte en la misma.

4. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad de la Alcaldía.

ARTÍCULO 65. –CLASES DE VOTACIONES.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención. Este tipo de votaciones también podrá realizarse por procedimientos electrónicos.

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

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

ARTÍCULO 66. –SISTEMA DE VOTACIÓN.

1. El sistema normal será la votación ordinaria.

2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

3. La votación secreta se utilizará para la elección de la Alcaldía. También podrá ser secreta la votación cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen, si así se acuerda por mayoría absoluta.

4. Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras este hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Presidencia un turno de explicación de voto, con una duración máxima de tres minutos.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5ebf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



ARTÍCULO 67. –QUÓRUM DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

1. El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
2. Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.
3. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5 de 1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos/as o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

ARTÍCULO 68. –MOMENTO Y FORMA.

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.
2. Antes de comenzar la votación la Presidencia planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.
3. Una vez iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún/a concejal podrá entrar en el salón o abandonarlo.
4. Terminada la votación ordinaria, la Presidencia declarará lo acordado y el resultado de la votación.
5. Si la votación es nominal o secreta, una vez terminada, la Secretaría general computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5bf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



CAPITULO 6 LAS ACTAS

Artículo 69. –ACTAS

1. De cada sesión se extenderá acta por la Secretaría General del Pleno, en la que, constarán los siguientes extremos:

a) Lugar de la reunión con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.

b) Día, mes y año.

c) Hora en que comienza.

d) Nombre y apellidos de la Presidencia, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.

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

f) Asistencia de la Secretaría General del Pleno y de la Intervención General Municipal en su caso o de quienes legalmente les sustituyan.

g) Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, sin perjuicio de la transcripción literal e íntegra de las intervenciones en el propio acta.

h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones con indicación del grupo político del que proceden. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.

i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

j) Hora en que la Presidencia levanta la sesión.

TITULO V

PROCEDIMIENTO DE ADOPCION DE ACUERDOS

CAPITULO 1 PROPUESTAS Y PROPOSICIONES

ARTÍCULO 70. –INICIATIVA.

1. El Pleno adoptará acuerdos a iniciativa de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno, de sus miembros, de los/as demás concejales, de los grupos políticos y a iniciativa popular.

2. Los proyectos de acuerdo de la Alcaldía y del resto del equipo de gobierno reciben el nombre de propuestas.

3. Los proyectos de acuerdo de los/as demás concejales y de los grupos políticos, los de iniciativa popular reciben el nombre de proposiciones.

ARTÍCULO 71. –PRESENTACIÓN.

1. Las propuestas deberán presentarse ante la Secretaría General del Pleno con antelación suficiente para su inclusión en el orden del día que acompaña a la convocatoria de la sesión correspondiente.

2. Las proposiciones habrán de presentarse con al menos tres días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 72. –NECESIDAD DE DICTAMEN.

1. Las propuestas de la Alcaldía y las proposiciones no deberán ir dictaminadas por la Comisión del Pleno necesariamente.

2. Las demás propuestas deberán ir siempre dictaminadas por la Comisión competente por razón de la materia.

ARTÍCULO 73. –INTERVENCIONES.

1. El debate de las propuestas y las proposiciones en el Pleno se iniciará con una intervención del autor o autora de la iniciativa, a la que seguirán las intervenciones de los grupos, comenzando el Grupo Mixto, si lo hubiere, cualquiera que sea el número de sus miembros, y continuará con la de los restantes grupos políticos, según el número de miembros que lo integren, de menor a mayor. El debate lo cerrará el Gobierno.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5ebf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



2. A las intervenciones que se produzcan conforme a este artículo se les concederá un espacio de tiempo de cinco minutos, ampliable hasta diez si la complejidad del tema lo exigiera previo acuerdo unánime de los/as portavoces de los grupos municipales. En el grupo mixto si hubieran de hacer uso de la palabra más de dos de sus concejales, el tiempo se distribuirá proporcionalmente al número de intervinientes de este grupo.

3. Por acuerdo de los portavoces de los grupos municipales, en el debate de determinadas propuestas y proposiciones que reúnan especiales características de dificultad técnica, jurídica, económica, podrá modificar el orden de intervenciones y el tiempo de intervención que figura en este artículo.

CAPITULO 2 MOCIONES DE URGENCIA

ARTÍCULO 74. –TRAMITACIÓN.

4. Los/as concejales, con el visto bueno de quien ejerza la portavocía, en las sesiones ordinarias podrán someter a la consideración del Pleno una moción por razones de urgencia.

5. Las mociones se formularán por escrito y se podrán presentar hasta las catorce horas del día anterior al del Pleno, salvo en el supuesto de que posteriormente se produzcan acontecimientos relevantes e imprevisibles, en cuyo caso se podrán presentar durante la sesión plenaria.

6. La Secretaría General del Pleno dará traslado de las mociones a los/as portavoces de los grupos políticos.

7. El autor/a de la moción justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.

1. Sólo si el resultado de la votación fuera positivo, se procederá al debate y votación del proyecto de Acuerdo de que se trate, con arreglo al desarrollo previsto para las proposiciones de los grupos políticos.

CAPITULO 3 ENMIENDAS

ARTÍCULO 75. –CLASES Y TRAMITACIÓN.

1. Enmienda es la propuesta de modificación de una propuesta, una proposición o una moción, presentada en la Secretaría General del Pleno por cualquier miembro de la Corporación.

2. Las enmiendas podrán ser de supresión, de modificación, de adición y transaccionales.

TIPOS:

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

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

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

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

3. Las enmiendas se presentará mediante escrito dirigido a la Presidencia y suscrito por quien ejerza la portavocía del grupo.

Las enmiendas a las mociones y las enmiendas transaccionales a las propuestas y proposiciones se podrán presentar hasta que se inicie la deliberación del asunto a que se refieran.

Los demás tipos de enmiendas a las propuestas y proposiciones se podrán presentar con una antelación mínima de veinticuatro horas respecto del inicio de la sesión.

La Secretaría General del Pleno dará traslado de las enmiendas a los/as portavoces de los grupos políticos.

4. Únicamente se admitirán enmiendas «in voce», cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

5. En el debate de las enmiendas podrá intervenir cinco minutos el ponente y cinco minutos cada uno de los grupos políticos.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5bf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



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

TITULO VI

INSTRUMENTOS DE INFORMACION, IMPULSO Y CONTROL

CAPITULO 1

PREGUNTAS DE RESPUESTA ORAL EN PLENO

ARTÍCULO 76. –DESTINATARIO, FORMA Y CONTENIDO.

1. Los/as concejales podrán formular preguntas de respuesta oral en Pleno dirigidas al equipo de gobierno.
2. Las preguntas podrán presentarse por escrito ante la Secretaría General.

Las preguntas formuladas por escrito serán objeto de contestación ordinariamente en la misma sesión, salvo que, por causas debidamente motivadas, se aplase aquella hasta la siguiente.

El escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.

3. No obstante, en el apartado de ruegos y preguntas, cada grupo político podrá realizar hasta cinco preguntas orales sustanciadas en el propio Pleno.

ARTÍCULO 77. –INADMISIÓN.

La Presidencia, oídos los/as portavoces de los grupos municipales, no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de interés del Ayuntamiento de Consuegra.
- b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.
- c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

ARTÍCULO 78. –PRESENTACIÓN.

1. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las preguntas de respuesta oral presentadas en la Secretaría con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente.
2. En el supuesto de que las preguntas fueran presentadas con posterioridad al plazo establecido en el párrafo anterior, serán contestadas por su destinatario en la siguiente sesión del Pleno.
3. La Secretaría General elaborará semanalmente una relación de las preguntas de respuesta oral en Pleno pendientes de sustanciación.

ARTÍCULO 79. –DEBATE.

1. La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el concejal, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste.
2. El concejal autor de la pregunta podrá intervenir a continuación para repreguntar o replicar, contestando seguidamente el miembro del equipo de gobierno, que cierra el debate.
3. El tiempo para la tramitación de cada pregunta no podrá exceder de diez minutos, repartidos a partes iguales por la Presidencia entre las dos partes que intervienen.

CAPITULO 3 COMPARENCIAS ANTE EL PLENO

Artículo 80. –OBJETO Y DESTINATARIO.

Los/las concejales con responsabilidades de gobierno comparecerán ante el Pleno para informar sobre un asunto determinado de su competencia, bien a petición propia, bien a iniciativa de un grupo político o de la quinta parte de los concejales.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5bf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



ARTÍCULO 81. –INADMISIÓN.

La Presidencia, oídos los portavoces, no admitirá a trámite las comparecencias en los mismos supuestos previstos para las preguntas por el artículo 80.

ARTÍCULO 82. –PRESENTACIÓN.

1. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las solicitudes de comparecencia presentadas en la Secretaría General con al menos seis días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente.
2. En cada sesión se podrá sustanciar, como máximo, una solicitud de comparecencia por cada grupo político.
3. La Secretaría del Pleno elaborará semanalmente una relación de las comparecencias en Pleno pendientes de celebración.

ARTÍCULO 83. –DESARROLLO.

El desarrollo de las comparecencias se ajustará a los siguientes trámites:

- a) Exposición oral del grupo político o de uno de los concejales autores de la iniciativa, por un tiempo máximo de cinco minutos, al exclusivo objeto de precisar las razones que motivan la petición de comparecencia. En las comparecencias a petición propia se omitirá este trámite.
- b) Intervención del compareciente por un tiempo máximo de quince minutos.
- c) Intervención de los representantes de los grupos políticos, por un tiempo máximo de diez minutos cada uno, para fijar posiciones, hacer observaciones o formular preguntas.
- d) Contestación del compareciente, por un tiempo máximo de cinco minutos.

CAPITULO 4 DECLARACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 84. –AMBITO Y PRESENTACIÓN.

1. El Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales sobre cuestiones de interés general, relativas o no a las materias enumeradas en los artículos 25, 26 y 28 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las declaraciones institucionales presentadas en la Secretaría General con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente, sin perjuicio de que en los casos de urgencia puedan ser presentadas sin cumplir este requisito

CAPITULO 5

MOCION DE CENSURA Y CUESTION DE CONFIANZA

ARTÍCULO 85. –CARÁCTER DE LA VOTACIÓN Y REMISIÓN.

La votación de la moción de censura a la Alcaldía y de la cuestión de confianza planteada por éste será pública, se realizará mediante llamamiento nominal y se regirá en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general.

CAPITULO 6

PARTICIPACION DE LOS VECINOS Y SUS ASOCIACIONES EN EL PLENO

ARTÍCULO 86. –PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES CIUDADANAS EN EL PLENO.

1. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales y declaradas de utilidad pública municipal podrán intervenir ante el Pleno, con voz pero sin voto, cuando en algún punto del Orden del Día figuren asuntos que afecten a su ámbito de actuación, a cuyo efecto deberán solicitarlo por escrito a la Presidencia del Pleno al menos con veinticuatro horas de antelación del inicio de la sesión. Con la autorización de ésta y a través de un único representante podrán exponer su parecer durante el tiempo que señale la Presidencia, que en ningún caso será superior a diez minutos, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el Orden del Día. A tal efecto la Presidencia suspenderá previamente la sesión, que se reanudará una vez concluida la intervención.

ARTÍCULO 87. –PARTICIPACIÓN DE LOS VECINOS Y SUS ASOCIACIONES EN EL PLENO.

Terminada la sesión del Pleno del Ayuntamiento, la Presidencia establecerá un turno de ruegos y preguntas por el público sobre temas concretos de interés municipal, admitiéndose como máximo cinco intervenciones. Corresponde a la Presidencia del Pleno ordenar y cerrar este turno.

Para ordenar esta participación directa de los/as vecinos/as y sus asociaciones en el Pleno, quienes deseen intervenir en el turno deberán solicitarlo por escrito a la Alcaldía, al menos con veinticuatro horas de antelación a la celebración de la

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5ebf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



sesión del Pleno correspondiente, indicando la cuestión objeto de su interpelación. La Presidencia lo pondrá en conocimiento de los/as Portavoces y quienes fueran autorizados a intervenir serán notificados en tal sentido.

Los ruegos y preguntas formulados al amparo de lo dispuesto en este artículo deberán ser formulados ante el Pleno con una duración máxima de cinco minutos, ajustándose a lo solicitado previamente, siendo contestados por escrito en el plazo de treinta días, sin perjuicio de que el/la preguntado/a quiera darle respuesta inmediata.

TITULO VII

PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE NORMAS

CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 88. –AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente título se aplicará al procedimiento de elaboración de ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como a sus modificaciones, salvo lo previsto en este mismo título respecto de la tramitación y aprobación de los presupuestos.

ARTÍCULO 89. –INICIATIVA NORMATIVA.

1. La iniciativa para la aprobación de normas municipales corresponde a:

- a) La Junta de Gobierno Local.
- b) Los Concejales.
- c) La iniciativa popular.

2. Se tramitarán como proyectos aquellos que se hayan presentado por la Junta de Gobierno.

El resto de supuestos se tramitarán como proposiciones.

ARTÍCULO 90. –PLAZOS.

1. la Presidencia del Pleno, oídos los Portavoces, podrá acordar la prórroga o reducción de los plazos establecidos en este título, si concurre una causa que lo justifique.

Salvo casos excepcionales, las prórrogas no serán superiores a otro tanto del plazo.

CAPITULO 2 PROYECTOS

ARTÍCULO 91. –DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO.

Los proyectos se acompañarán del expediente de la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 92. –APROBACIÓN INICIAL.

1. Una vez ejercida la iniciativa normativa por la Junta de Gobierno, el proyecto, junto con la documentación complementaria, será remitido al Secretario General del Pleno, quien se lo remitirá a la Comisión competente y abrirá un plazo de diez días, contado desde la recepción del proyecto por los portavoces de los grupos en la Comisión, para la presentación de enmiendas.

Este plazo no se abrirá cuando exista acuerdo de todos los grupos respecto al proyecto. En este caso, se presentará directamente para su dictamen por la Comisión.

2. Debatidas las enmiendas, se dictaminará el proyecto por la Comisión y se elevará al Pleno para su aprobación inicial.

Los grupos políticos, dentro de los dos días siguientes a la terminación del dictamen de la Comisión competente, deberán comunicar por escrito las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

Artículo 93. –Información pública.

1. En el acuerdo de aprobación inicial, el Pleno dispondrá la apertura del período de información pública y audiencia a los interesados por un tiempo que, en todo caso, respetará el plazo mínimo de treinta días establecido por la legislación de régimen local.

2. La Secretaría General del Pleno dará traslado del acuerdo de aprobación inicial a la Junta de Gobierno, para que la Concejalía competente reciba las reclamaciones y sugerencias de los/as ciudadanos/as. Estas podrán hacerse personalmente por escrito o bien a través de medios telemáticos, siempre que haya constancia de la autenticidad y de la recepción del mismo por parte de los interesados.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5ebf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



3. Además del anuncio por los medios establecidos en la legislación, el texto normativo se difundirá a través de la página web del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 94. –APROBACIÓN DEFINITIVA POR FALTA DE ALEGACIONES.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia y se convierta por ello en definitivo el acuerdo de aprobación de la norma hasta entonces provisional, la Junta de Gobierno comunicará dicha circunstancia a la Secretaría General del Pleno, que llevará a cabo las gestiones oportunas para dar cuenta de la aprobación definitiva al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

ARTÍCULO 95. –APROBACIÓN DEFINITIVA EN CASO DE ALEGACIONES.

1. En el caso de que se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, la Junta de Gobierno procederá a valorarlas y decidirá si, como consecuencia de dicha valoración, modifica o mantiene el texto inicial.

2. Tanto si se modifica el texto inicial como si se mantiene, la Junta de Gobierno elevará al Pleno una propuesta de acuerdo con dos determinaciones: la resolución de las reclamaciones y sugerencias presentadas y una propuesta de texto resultante de dicha resolución. Todo ello previo dictamen de la Comisión competente si fuera necesario.

La propuesta deberá ir acompañada de una memoria que contenga la valoración de las alegaciones.

3. En el caso de que no se hubieran introducido modificaciones del texto inicial, no se podrán presentar enmiendas en el trámite de Comisión ni el de Pleno.

4. En el caso de que se hubieran introducido modificaciones del texto inicial, en el trámite de Comisión los miembros de la misma dispondrán de un plazo de cinco días para presentar enmiendas, que sólo podrán versar sobre las modificaciones introducidas.

CAPITULO 3 PROPOSICIONES

ARTÍCULO 96. –PROPOSICIONES NORMATIVAS.

La tramitación de las proposiciones se regirá por las normas establecidas en el presente reglamento respecto de los proyectos normativos, con las especialidades siguientes:

a) Presentada una proposición, acompañada de la exposición de motivos y de los antecedentes correspondientes, se someterá por un plazo de treinta días a informe jurídico y, en su caso, a informe técnico y económico. Emitidos estos informes, se seguirá el procedimiento previsto para los proyectos normativos.

3. Tras el período de audiencia e información pública, la Junta de Gobierno Local remitirá las reclamaciones y sugerencias que se reciban a la Comisión del Pleno competente, a efectos de que proceda a su valoración y elabore, en su caso, un nuevo texto de la proposición.

CAPITULO 4 INICIATIVAPOPULAR

ARTÍCULO 97. –REMISIÓN.

La iniciativa popular se ajustará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

CAPITULO 5 PRESUPUESTOS

ARTÍCULO 98. –RÉGIMEN.

1. El Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Consuegra se tramitará por el procedimiento común, previsto en la legislación aplicable.

TITULO VIII LAS COMISIONES

CAPITULO 1 DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 99. –CLASES.

1. El Pleno acordará la creación, el número y la denominación de las Comisiones previstas en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que estarán formadas por los miembros que designen los grupos políticos en proporción al número de los/las concejales que tengan en el Pleno.

2. Las Comisiones del Pleno podrán ser permanentes o no permanentes.

ARTÍCULO 100. –ORGANIZACIÓN.

1. Cada Comisión tendrá una Presidencia y una Vicepresidencia, nombradas por la Presidencia del Pleno, quien podrá ejercer la presidencia de las Comisiones a las que asista.

2. La Secretaría de la Comisión será quien ejerza la Secretaría General del Pleno o el/la funcionario/a en que delegue.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5bf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



3. Las Comisiones del Pleno dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y se celebrarán, preferentemente, en el lugar donde tenga su sede el Pleno.

ARTÍCULO 101. –FUNCIONAMIENTO.

1. El funcionamiento de las Comisiones se ajustará a las siguientes reglas:

a) La Comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres. En todo caso, se requerirá la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

b) En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, se persistiera el empate, decide el voto de calidad de la Presidencia de la Comisión.

c) Los titulares de los órganos directivos podrán asistir a las sesiones, con voz y sin voto.

d) La Presidencia de la Comisión podrá solicitar la presencia de funcionarios/as municipales, que asistirán con voz y sin voto.

2. En los demás aspectos, serán de aplicación a las Comisiones las disposiciones establecidas para el Pleno en el presente Reglamento.

CAPITULO 2 COMISIONES PERMANENTES

SECCION PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 102. –CLASES.

1. Son permanentes las Comisiones constituidas para asumir de manera habitual el ejercicio de las funciones siguientes:

a) El estudio, consulta, informe o dictamen de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

b) El seguimiento de la gestión de la Alcaldía y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno. Las funciones resolutorias que el Pleno les delegue.

2. Son asimismo permanentes la Comisión Especial de Cuentas, que ejercerán de manera habitual las funciones que les atribuye el presente Reglamento.

La periodicidad de las sesiones de estas Comisiones se establecerá en sus acuerdos de constitución.

3. Las previstas en el apartado 1 son Comisiones permanentes ordinarias. Las previstas en el apartado 2, son Comisiones permanentes especiales.

ARTÍCULO 103. –ACUERDOS DE CREACIÓN.

1. Al inicio de cada mandato y a propuesta de la Presidencia, el Pleno acordará la creación de las Comisiones permanentes.

Por el mismo procedimiento se podrán modificar posteriormente los acuerdos de creación.

2. El acuerdo de creación de las Comisiones permanentes ordinarias determinará qué comisiones de este tipo se crean, teniendo en cuenta la estructura de la Junta de Gobierno Local y la organización de la administración municipal.

Cada una de las Comisiones permanentes especiales se creará mediante su propio acuerdo.

3. Los acuerdos determinarán el número de los/las concejales que formarán cada Comisión y su distribución entre los distintos grupos políticos, atendiendo al principio de proporcionalidad.

ARTÍCULO 104. –COMPETENCIA.

1. Cada Comisión conocerá de los asuntos propios de su competencia.

2. Cuando un asunto afecte a la competencia de dos o más Comisiones, sus respectivas presidencias decidirán si se celebra sesión conjunta o qué Comisión ha de tratarlos. Si no hubiera acuerdo, decidirá la Presidencia del Pleno.

ARTÍCULO 105. –DESIGNACIÓN.

Por resolución de la Presidencia del Pleno y a propuesta de los respectivos grupos municipales, se nombrarán los miembros de las Comisiones, tanto titulares como suplentes, en su caso, y los/as portavoces de los grupos en cada una de ellas.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5ebf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



ARTÍCULO 106. –CARÁCTER PÚBLICO.

Las sesiones de las Comisiones serán públicas.

No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

SECCION SEGUNDA DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE LAS COMISIONES ORDINARIAS

ARTÍCULO 107. –ESTRUCTURA.

El desarrollo de una sesión de la Comisión podrá seguir el siguiente orden:

- a) Dictamen de los asuntos con carácter previo a su elevación al Pleno.
- b) Acuerdos de la Comisión, por delegación del Pleno.
- c) Parte de información, impulso y control.
- d) Ruegos.

ARTÍCULO 108. –DICTAMEN DE NORMAS.

En el procedimiento de elaboración de normas, el dictamen de la Comisión incluirá el texto inicial del proyecto o la proposición, con las modificaciones resultantes de las enmiendas incorporadas, en su caso.

ARTÍCULO 109. –DICTAMEN DE ACUERDOS.

1. En el procedimiento de adopción de acuerdos, el dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta que constituya su objeto, o bien formular una alternativa.

2. El dictamen no es vinculante.

ARTÍCULO 110. –ACUERDOS DE LA COMISIÓN.

Para la adopción de acuerdos por delegación del Pleno, se podrán presentar en Comisión propuestas, proposiciones y mociones, cuya sustanciación se ajustará a lo dispuesto para estas iniciativas en el Título V del presente Reglamento.

ARTÍCULO 111. –PREGUNTAS DE RESPUESTA ORAL EN COMISIÓN.

1. Los/as concejales podrán formular preguntas de respuesta oral dirigidas al equipo de gobierno, referidas al ámbito de competencia material de la Comisión correspondiente.

2. Las preguntas de respuesta oral en Comisión se sustanciarán conforme a lo previsto en este Reglamento para las preguntas de respuesta oral en Pleno.

3. Las preguntas de respuesta oral en Comisión deberán ser contestadas por los miembros de la Junta de Gobierno Local, pudiendo ser auxiliados por directivos o funcionarios de la Corporación.

ARTÍCULO 112. –RUEGOS.

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas por los miembros de la Comisión.

2. Podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

El debate constará de una intervención del autor del ruego, seguida de una intervención del equipo de gobierno.

ARTÍCULO 113. –PRESENTACIÓN, CALIFICACIÓN Y NÚMERO MÁXIMO DE INICIATIVAS.

1. Las iniciativas que se quiera incluir en las Comisiones se presentarán en la Secretaría General del Pleno, especificando la Comisión a la que se dirigen, con la antelación exigida para ellas en las normas reguladoras del Pleno.

2. La Presidencia de la Comisión, oída la Secretaría de la Comisión, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor/a, atendiendo a su contenido.

Podrá, asimismo, por el mismo procedimiento, reformular la Comisión que deba tramitar una iniciativa, atendiendo a su contenido.

3. En cada sesión de la Comisión, se sustanciarán como máximo dos iniciativas por cada grupo político, incluyendo proposiciones, preguntas, ruegos, comparecencias y mociones de urgencia, de las cuales sólo una, como máximo, podrá ser una comparecencia.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5bf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



CAPITULO 3 COMISION ESPECIAL DE CUENTAS

ARTÍCULO 114. –REGULACIÓN.

1. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Especial de Cuentas se regirán por las disposiciones contenidas en este reglamento para las demás comisiones del Pleno. A sus sesiones asistirá quien ejerza al Intervención General, así como el titular del órgano directivo que designe el titular del Área competente en materia de Hacienda.

2. La Comisión Especial de Cuentas se reunirá con la periodicidad que se establezca en el acuerdo de constitución de la misma.

A la Comisión Especial de Cuentas le corresponden las funciones que expresamente le asigna la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, y las demás disposiciones reguladoras de la contabilidad de las Entidades Locales.

CAPITULO 4. COMISIONES NO PERMANENTES

ARTÍCULO 115. –CREACIÓN.

1. Las Comisiones no permanentes son las Comisiones constituidas por acuerdo del Pleno para un asunto concreto, con fines de estudio, elaboración de propuestas u otros de naturaleza análoga, sin carácter resolutorio.

Se regirán por su acuerdo de constitución y, supletoriamente, por las normas reguladores de las Comisiones permanentes.

Se extinguirán automáticamente una vez hayan terminado de desarrollar las funciones que motivaron su creación.

2. Las Comisiones de investigación se podrán crear por mayoría absoluta, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local o de un grupomunicipal.

Sus conclusiones se reflejarán en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. -RESOLUCIONES.

La Presidencia del Pleno podrá dictar resoluciones para la interpretación y aplicación del presente Reglamento, previo informe de legalidad de la Secretaría General del Pleno.

TERCERA. –COMISIONES ESPECIALES.

Las Comisiones permanentes especiales podrán aprobar sus normas de funcionamiento, si lo consideran necesario para completar su regulación.

CUARTA. –DIARIO DE SESIONES.

Mediante Resolución de la Presidencia del Pleno, a propuesta de la Secretaría General, se podrá crear un Diario de Sesiones del Pleno.

Dicho Diario tendrá carácter oficial y en él se reproducirán íntegramente, dejando constancia de los incidentes producidos, de las intervenciones y acuerdos adoptados en las sesiones del Pleno y de las Comisiones que no tengan carácter secreto.

En tanto no se produzca su efectiva puesta en funcionamiento, se mantendrá el actual esquema de funcionamiento en lo referido a las Actas de Pleno y comisiones.

QUINTA. –APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568 de 1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia, siendo éste, a su vez, complementario al actual Reglamento.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 8d8a326e5bf4c1f86597d73978591d0001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

