

d) Teléfono: 954826820

e) Fax: 955826911

6. *Presentación de las ofertas.*

a) Fecha límite de presentación: Quince días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

b) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Gilena, calle Huerta núm. 3, C.P. 41.565 Gilena (Sevilla) en horario de 9.00 a 14.00.

7. *Apertura de las ofertas:*

El quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones

8. *Gastos de anuncios.*

Por cuenta del adjudicatario.

En Gilena a 31 de marzo de 2014.—El Alcalde-Presidente, José Manuel Joya Carvajal.

253W-4370-P

GUILLENA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Guillena en sesión ordinaria celebrada el día 14 de abril de 2014, acordó la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Guillena, previa resolución de las reclamaciones y sugerencias presentadas al acuerdo de aprobación inicial de fecha 11 de diciembre de 2013.

En virtud de lo anterior, de conformidad con lo establecido en los arts. 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), para general conocimiento se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Guillena, aprobado definitivamente, que entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la LRBRL.

Contra la aprobación definitiva cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en Andalucía con sede en Sevilla en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento, transcribiendo a continuación el tenor literal del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Guillena aprobado:

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUILLENA

Exposición de motivos

El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Guillena constituye la pieza básica de la reglamentación municipal. Tiene la función de trasladar a la mecánica del funcionamiento ordinario, las grandes líneas que lo articulan en la legislación municipal. Por esta razón el articulado del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Guillena, cuya aprobación por el Pleno de la Corporación se remonta al año 1991, se ha visto afectado profundamente en su redacción en función de las modificaciones que se han ido produciendo con el correr de los años, y desde las distintas concepciones y parámetros que han ido modificando en profundidad la Institución municipal.

La ciudad, el municipio, han cobrado un relieve institucional y político cada vez mayor, originando a su vez un grado de autonomía que exigía nuevas formas de organización, de control y de ejercicio del poder, desde una perspectiva participativa, democrática y moderna. Las instituciones locales han reivindicado en estos últimos años distintas modificaciones legales que fortalecieran su autonomía e independencia.

A partir de la regulación contenida en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (en adelante, ROF), en el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Guillena de 1991, así como de los trabajos que se han sucedido para la elaboración de un nuevo texto normativo en este sentido y la experiencia organizativa y de funcionamiento acumulada en la práctica, el presente Reglamento Orgánico Municipal pretende incidir en determinados aspectos dirigidos a facilitar y garantizar un correcto funcionamiento de este Ilustre Ayuntamiento, aportando un instrumento normativo útil y operativo, con una estructura y un contenido adaptado al marco jurídico vigente.

Las potestades de autoorganización y reglamentación que son propias de esta Corporación, están sujetas a los límites que la legislación vigente impone, por ello, es esta legislación la que perfila los márgenes en los que se ha movido el Ayuntamiento en el ejercicio de su potestad reglamentaria. De este modo, sin perder de vista en ningún momento la potestad autoorganizativa local, se han tenido muy en cuenta los usos y costumbres «*praeter legem*» o «*secundum legem*» que se han producido en la periódica actividad de tramitación y celebración de los Plenos, pero también los que derivan de los precedentes normativos constituidos por el acervo del Derecho parlamentario español, especialmente derivados del régimen del Parlamento y del Senado estatales y del Parlamento de Andalucía, así como del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aún vigente, y de los Reglamentos Orgánicos existentes en otros municipios. Todo ello sin olvidar las normas del propio Reglamento Orgánico Municipal de Guillena y de los textos y borradores que se han ido elaborando y depurando para la consecución de esta aspiración municipal. Por otro lado, debe indicarse que se ha intentado huir de la técnica de reproducir preceptos ya contenidos en la legislación de régimen local. Y ello, no solo por la dudosa eficacia que supone la práctica de la «*lex repetita*», a veces justificada por contribuir a facilitar su consulta por los operadores jurídicos, sino porque la capacidad innovadora de la Ley, a quien corresponde, como es obvio, la atribución de competencias, puede hacer recaer en contradicciones y también en dudas, la aplicación de este Reglamento. La remisión en bloque a lo que la Ley o las Leyes, en el sentido formal, digan en cada momento, constituye pues la enumeración asumida por este Reglamento Orgánico Municipal.

Sin ánimo de realizar un análisis exhaustivo del contenido del Reglamento, a continuación se exponen algunos de sus aspectos más relevantes:

1. El presente Reglamento Orgánico Municipal se estructura en un Título Preliminar y cuatro Libros, con un total de 243 artículos, y una Disposición Adicional, una Disposición Transitoria, una Disposición Derogatoria y una Disposición Final.

El Libro I versa sobre el estatuto de los miembros de la Corporación Municipal, y en el mismo debe destacarse el tratamiento que se da al derecho a la información y la documentación administrativa, optando por sustituir la clasificación tradicional contenida en el ROF por una tipología más clara, que atiende a las funciones ejercidas en cada caso por los concejales. En función de ese criterio, se distinguen tres modalidades: información en ejercicio de responsabilidades de gobierno, en ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado y en ejercicio de funciones de control y fiscalización. Singularmente, la forma de acceso a la información se configura con mayor amplitud que en la situación anterior, ya que el libramiento de copias no se circunscribe a los supuestos de acceso directo o de autorización expresa, como sucede en la regulación del ROF. Se ha considerado útil asimismo recoger expresamente criterios de ejercicio del derecho a la información que están pacíficamente asentados por la jurisprudencia y recogidos por la doctrina.

En lo relativo al régimen retributivo de los miembros de la Corporación Local, se adapta la normativa atendiendo a las últimas reformas legislativas llevadas a cabo en la legislación básica de régimen local, y asimismo se tiene en consideración la reforma llevada a cabo por la Disposición Adicional Novena del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo, sobre los Registros de Intereses de los miembros de la Corporación, especificando de este modo el contenido de las declaraciones de bienes y actividades y el acceso al Registro de actividades y de Bienes Patrimoniales de los miembros de la Corporación, así como su publicidad, detallando aspectos no recogidos en la legislación estatal de régimen local al respecto.

2. El Libro II regula la organización política del Ayuntamiento, y establece así el régimen jurídico de los Grupos Políticos Municipales, unidades políticas constituidas exclusivamente por Concejales presentados en una misma formación o lista electoral y se prevé la facultad del Pleno de asignar a dichos Grupos 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. Igualmente se prevén otras medidas con relación a los Grupos Políticos en aras a facilitar su labor corporativa. Igualmente, se ocupa el presente Libro de los Concejales no adscritos, a tenor de la regulación actual en la materia e integrando los criterios jurisprudenciales que se han ido sucediendo con relación a esta figura. Por último, y aunque configurado como un órgano complementario en el sistema de gobierno municipal, se regula en este Libro la Junta de Portavoces, resaltando su dimensión política y su indudable conexión con el sistema de funcionamiento corporativo articulado a través de los Grupos Políticos Municipales.

3. Establecido el Estatuto de los Concejales y el régimen de los Grupos políticos, el Reglamento dedica el Libro III a la organización del sistema de gobierno local y de la organización administrativa. En la organización del Ayuntamiento se distinguen los órganos de gobierno local, que son el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local, los Tenientes de Alcalde, y los Concejales Delegados; los órganos complementarios, necesarios y facultativos, que son las Comisiones Informativas, la Comisión Especial de Cuentas, el Consejo de Áreas, las Comisiones Especiales de Investigación que sean creadas específicamente por el Pleno (y que tienen la naturaleza de Comisión Informativa Especial, si bien se opta por una regulación diferenciada), y la Junta de Portavoces; y los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de servicios, y de participación, distinguiéndose aquí las Juntas Municipales de Distrito y los Consejos Sectoriales. El presente Reglamento opta por regular el régimen y el funcionamiento de cada uno de estos órganos de un modo unificado al ocuparse de los mismos, separándose así de la estructura formal seguida en la regulación tradicional representada por el ROF. Hay que destacar la regulación que se realiza sobre el régimen de funcionamiento del Pleno, ordenado con detalle y que desciende a precisar numerosos aspectos, sin perjuicio todo ello de introducir elementos flexibilizadores para aquellos casos excepcionales que lo requieran, y acometiendo en definitiva una reestructuración formal y sustantiva que trata de ser más ordenada, sistemática y garantista que la anterior. Hay que destacar, por otro lado, la posibilidad que se contempla para los casos de embarazo, maternidad, paternidad, o enfermedad prolongada y grave, que permite a los Concejales acogerse a un sistema de asistencia telemática y de votación remota por medios electrónicos, manteniéndose así la presencia de los concejales en la sesión, si bien de forma «virtual» (voto no presencial en el espacio, pero sí en el tiempo) para estos casos absolutamente excepcionales y justificados, de acuerdo con una interpretación del régimen local vigente que atiende a la realidad y el estado tecnológico actual, así como a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que establece que la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres es un principio informador del ordenamiento jurídico y, como tal, se integrará y observará en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas. Bajo el epígrafe «Instrumentos de información, impulso y control», se regulan también los mecanismos con los que cuenta el Pleno para el ejercicio de la función fiscalizadora y de control que le atribuye la Ley.

4. La regulación se completa con un Libro IV, titulado «Del Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Guillena», y que tiene como objetivo la implantación de una nueva forma de relación del Gobierno y la Administración pública con la ciudadanía basada en la transparencia y orientada al establecimiento del llamado gobierno abierto, principio que supone canalizar el intercambio de información a través de procesos de escucha activa y diálogo con la ciudadanía, encaminados a la participación y a la implicación de esta en la toma de decisiones de carácter público, y comprende el derecho de toda persona a que la Administración trate sus asuntos, imparcial y equitativamente, dentro de un plazo razonable, y a acceder a la información en los términos previstos en esta ley. Dentro de este Libro se regula así el derecho de acceso a la información pública municipal, teniendo presente la reciente legislación reguladora en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la transparencia y la publicidad activa, y finaliza con una serie de disposiciones relativas a la participación y colaboración ciudadanas y de la participación de las entidades ciudadanas.

5. El Reglamento finaliza con unas Disposiciones Adicionales, Transitorias y Derogatorias Únicas que se consideran necesarias, queriendo dejar especial mención a la declaración de que, este Reglamento Orgánico Municipal es de aplicación preferente al Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, en todo aquello que no sea desarrollo de la normativa básica.

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

En el marco de lo dispuesto en la legislación del régimen local, el presente Reglamento Orgánico Municipal regula el régimen de gobierno, administración y funcionamiento del Ayuntamiento de Guillena.

Artículo 2. *Carácter y alcance.*

El régimen organizativo y de funcionamiento del Ayuntamiento de Guillena se ajustará a lo dispuesto en la legislación estatal básica de régimen local, en la normativa andaluza que la desarrolle y en el presente Reglamento municipal de naturaleza orgánica.

Artículo 3. *Principios inspiradores.*

El Ayuntamiento de Guillena se organiza y actúa, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización funcional, desconcentración, coordinación, transparencia de la acción pública y buen gobierno, participación y servicio al ciudadano, potenciando la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

LIBRO I

Estatuto de los miembros de la Corporación Municipal

TÍTULO I

Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de concejal

Artículo 4. *Adquisición.*

1. El candidato proclamado electo adquirirá la condición plena de Concejal cuando cumpla los siguientes requisitos:

- a) Presentar en la Secretaría General del Pleno la Credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.
- b) Cumplimentar, con carácter previo al requisito siguiente, las correspondientes declaraciones con destino a los Registros de Intereses de miembros de la Corporación.
- c) Prestar en la primera sesión plenaria a que asista, el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución.

2. En el supuesto de adquisición de la condición de Concejal durante un mandato corporativo, por sustitución de vacante, el proclamado deberá cumplir los requisitos de las letras a) y b) del apartado anterior para obtener la condición plena de Concejal, celebrándose la toma de posesión, y de juramento o promesa, ante el Alcalde, de lo cual deberá darse cuenta al Pleno en la siguiente sesión que celebre, sin perjuicio de la efectividad del cargo de Concejal, a todos los efectos, desde el mismo acto de toma de posesión.

Artículo 5. *Suspensión.*

El Concejal quedará suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes municipales cuando una resolución judicial firme condenatoria así lo declare.

Artículo 6. *Pérdida.*

El Concejal perderá su condición de tal, por las siguientes causas:

1. Por decisión judicial firme que anule la elección o la proclamación.
2. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
3. Por extinción del mandato, al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
4. Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.
5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
6. Por pérdida de la nacionalidad española o de alguno de los Estados a los que alude la legislación electoral en la regulación del derecho de sufragio pasivo para las elecciones municipales.

TÍTULO II

De los derechos y deberes de los Concejales

Capítulo I

Principio general

Artículo 7. *Honores, prerrogativas y deberes.*

Los Concejales gozarán, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios de este establecidos por la legislación estatal y autonómica andaluza de régimen local, así como por el presente Reglamento, y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

Capítulo II

Derechos

Artículo 8. *Disposición general.*

1. En la forma en que se regula en el presente Capítulo, los miembros de la Corporación tienen los siguientes derechos:

- a) De asistencia, voz y voto en los órganos municipales de que formen parte, así como a la formulación de propuestas.
 - b) A la información.
 - c) De control y fiscalización de los órganos de gobierno en el seno del Pleno de la Corporación.
 - d) Económicos.
2. De los anteriores derechos gozarán, asimismo, los Concejales que, conforme a la legislación de régimen local, tengan la condición de miembros no adscritos a Grupo Político, con las limitaciones que se recogen en el presente Capítulo.
3. El ejercicio efectivo de los derechos que correspondan a los Concejales no podrá ser limitado en los casos de embarazo, maternidad, paternidad, o enfermedad prolongada y grave, en los términos previstos en el presente Reglamento, salvo que las circunstancias concretas impidan el mismo.

SECCIÓN 1.ª *Del derecho de asistencia, voz y voto.*

Artículo 9. *Disposición general.*

Los Concejales tendrán el derecho de asistencia, voz, y voto en las sesiones del Pleno de la Corporación, y en las Comisiones del mismo de las que formen parte. Así mismo, podrán asistir, sin derecho a voto, a las sesiones de las Comisiones de las que no formen parte.

SECCIÓN 2.^a *Del derecho a la información.*

Artículo 10. *Formulación del derecho y ejercicio. Deber de confidencialidad.*

1. Los Concejales del Ayuntamiento de Guillena tienen derecho a obtener del Alcalde, o de la Junta de Gobierno Local, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. El ejercicio de este derecho se realizará directamente por los Concejales, que podrán acceder a la información acompañados de un máximo de dos asesores debidamente acreditados. La designación de estos asesores se comunicará a la Secretaría General del Ayuntamiento mediante escrito firmado por el Portavoz del Grupo Municipal o, en su caso, por el Portavoz Adjunto.

3. 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 y de sus posibilidades. No podrán formularse peticiones de información genéricas o indiscriminadas de documentos, o de sus copias.

4. El derecho a la información lleva implícito el deber de los Concejales y de sus asesores de preservar la confidencialidad de la información obtenida, especialmente cuando pueda afectar a los derechos y libertades constitucionales de los ciudadanos, o cuando se conozcan los antecedentes de asuntos que aun se encuentran pendientes de decisión. Esta confidencialidad obliga igualmente a evitar la reproducción de la documentación, en soporte físico o electrónico, que pueda serles facilitada para su conocimiento.

El deber de confidencialidad se entenderá sólo referido a la información que no sea de carácter público.

Artículo 11. *Modalidades de ejercicio.*

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

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

Artículo 12. *Concejales con responsabilidades de gobierno.*

Los 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 13 *Miembros de órganos colegiados.*

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

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

Artículo 14. *Información para la función de control.*

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los concejales podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales mediante escrito dirigido al Alcalde, y deberá presentarse, para su asiento, en el Registro General de documentos de la Corporación a los efectos del cómputo del plazo para resolver. El escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición de información.

2. Dicha petición se entenderá concedida por silencio administrativo positivo en el caso de que el Alcalde o, en su caso, la Junta de Gobierno Local, no dicte resolución o acuerdo denegatorio en el plazo de cinco días naturales a contar desde la fecha de la solicitud. En caso de estimación por silencio administrativo, los concejales podrán solicitar al órgano competente para tramitar las peticiones de información que les indique la dependencia en la que pueden realizar la consulta.

La información solicitada deberá obrar en poder del Concejante solicitante en el plazo de diez días naturales contados desde dicha petición. Transcurrido ese plazo, la solicitud de información será incluida automáticamente como pregunta en el orden del día de la siguiente sesión plenaria, en la que deberá ser inexcusablemente contestada por el equipo de gobierno.

3. En todo caso, la resolución o acuerdo denegatorio deberá ser motivado y contendrá las razones fundadas en Derecho que impidan facilitar la información solicitada.

Artículo 15. *Libros de resoluciones y Libros de Actas.*

Los órganos o unidades administrativas de los que dependan los Libros de Resoluciones y los Libros de Actas facilitarán a los concejales directamente la información contenida en los mismos.

Artículo 16. *Forma de acceso.*

1. La forma de facilitar la información consistirá en el acceso del concejante solicitante a la dependencia en que se encuentre depositada o en la remisión de una copia de la documentación solicitada, si se insta expresamente el libramiento de copias. En todo caso, consistirá en el acceso del concejante solicitante a la dependencia en que se encuentre depositada cuando el volumen o la naturaleza de la información así lo aconseje.

2. Los concejales tienen derecho a obtener copias de los expedientes, así como de los documentos contenidos en los mismos. No se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes.

3. Cuando la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes una labor de búsqueda de antecedentes, datos e informes que, por razones tanto cualitativas como cuantitativas, a causa del número de peticiones, requieran un período de tiempo más prolongado que el de cinco días naturales, el máximo responsable del correspondiente servicio informará sobre el plazo que se necesite para el suministro material de la información requerida, que nunca superará el establecido en el apartado 2 del artículo 14, sometiéndose, en el caso de no haberla obtenido, al régimen previsto en la Sección 8.^a del Capítulo II del Título II del Libro III del presente Reglamento.

4. Salvo resolución judicial, en ningún caso los expedientes, Libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas municipales.

5. El horario para el examen de documentos y toma de notas será el normal de oficinas.

6. La disposición de expedientes y toma de antecedentes se realizará de forma que no impida o dificulte abusivamente esa disposición por otro Concejales que pretenda realizar la misma actividad.

7. El acceso a la información deberá demorarse si la unidad que tiene atribuida la gestión del expediente lo estuviera utilizando o completando los informes o trámites del mismo en el momento en que se requiera su vista.

8. Efectuada la consulta o vista de la documentación solicitada y, en su caso, entregadas las copias solicitadas, el responsable del departamento administrativo extenderá diligencia acreditativa de que se ha realizado la consulta, con la firma o recibí del concejal solicitante. De estas actuaciones se dejará constancia en el expediente consultado y se remitirá comunicación a la Secretaría General y a la Alcaldía para su conocimiento.

9. En caso de que la autorización deba entenderse concedida por silencio administrativo, el Concejal solicitante lo pondrá en conocimiento del responsable de la dependencia administrativa en la que se le haya indicado que puede realizar la consulta, o bien del responsable de la dependencia administrativa donde presuntamente obre la documentación si no formuló solicitud de señalamiento en tal sentido conforme a lo establecido en el apartado 2 del artículo 14, quien lo comunicará inmediatamente a la Secretaría General a los efectos de que se constate la existencia o no de Resolución administrativa al respecto. En este caso, el responsable de la unidad administrativa arbitrará las medidas tendentes a la satisfacción inmediata del acceso a la información, pudiendo a tal efecto aplazar dicho acceso el tiempo estrictamente indispensable para localizar la documentación solicitada. Realizada la consulta, se practicarán las diligencias y comunicaciones previstas en el apartado anterior.

10. El Ayuntamiento impulsará la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como mecanismo de acceso a la información municipal.

Artículo 17. *Información periódica.*

Con el fin de facilitar a los 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 la presente Sección, se les remitirá las relaciones de Decretos y Resoluciones adoptadas por el Alcalde y Concejales y de Acuerdos de la Junta de Gobierno Local. Dicha remisión, en el caso de los Grupos Municipales, podrá efectuarse directamente y de modo centralizado al respectivo Portavoz. Las relaciones se les remitirán mensualmente por la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 18. *Del derecho a la información respecto a entidades dependientes del Ayuntamiento.*

1. El acceso de los Concejales a la información de entidades municipales dependientes del Ayuntamiento de Guillena, se regirá por los mismos principios y normas que el acceso a la información de la Administración municipal, si bien la solicitud deberá efectuarse ante la entidad en cuestión. Corresponderá resolver acerca de la petición al titular de la Concejalía o Área a la que se encuentre adscrita la entidad. Las dependencias para la realización de la consulta o examen serán las correspondientes a dicha entidad, y referidas a sus propios expedientes, antecedentes documentales, o de Libros de Resoluciones o Actas. Todo ello sin perjuicio del derecho a la información que corresponda a los Concejales que formen parte de los órganos de gobierno y administración de sus entidades conforme a su propia normativa.

2. El derecho a la información de los Concejales respecto a toda clase de sociedades municipales que gestionen servicios públicos de la competencia de este Ayuntamiento se atenderá a las siguientes especialidades:

a) Para el ejercicio del derecho a la información respecto de toda clase de sociedades municipales que gestionen servicios públicos de la competencia de este Ayuntamiento, por los miembros de la Corporación que estén integrados en los respectivos Consejos de Administración, se estará a lo dispuesto en las normas mercantiles que sean de aplicación.

b) No obstante lo anterior, cuando la petición de información se refiera a cuestiones concernientes a la prestación de los servicios públicos que tuvieren encomendados, o la correcta administración de los recursos públicos de los que dispusiere la sociedad mercantil de que se trate, en relación con el ejercicio de dicho derecho, se atenderá a las mismas reglas establecidas en el apartado 1.º de este precepto, con las modificaciones que procedan en relación con la naturaleza del órgano, presidencia del mismo, y dependencias referidas. Este mismo derecho podrá ser ejercido por los miembros de la Corporación aun cuando no formaren parte del Consejo de Administración.

c) La determinación acerca de si la petición de información se refiere a cuestiones concernientes a la prestación de los servicios públicos encomendados o, por el contrario, a aspectos meramente societarios, se realizará por el Presidente del Consejo de Administración o, por su delegación expresa, por el Consejero-Delegado o Director Gerente, quienes a su vez podrán autorizar la posibilidad de que los Concejales solicitantes de la información puedan estar acompañados de un asesor externo. Todo ello, sin perjuicio del acceso directo de los administradores o accionistas respecto de la documentación que sirva de antecedente de los asuntos incluidos en los respectivos órdenes del día de las sesiones del Consejo de Administración o Junta General que vayan a celebrarse.

d) Los miembros de la Corporación estarán obligados a guardar secreto sobre los informes de carácter confidencial que se les suministren por los órganos de la sociedad, advirtiéndoles de dicho carácter. Dicho deber se prolongará aún después del cese en sus funciones, en los términos establecidos en la legislación mercantil. Así mismo serán responsables de los daños y perjuicios que se acarreen a la sociedad por el incumplimiento del expresado deber de confidencialidad.

SECCIÓN 3.ª *Del derecho de control y fiscalización de los órganos de gobierno en el seno del Pleno de la Corporación.*

Artículo 19. *Régimen.*

De forma complementaria al ejercicio del derecho a la información, el control y fiscalización de los órganos de gobierno por parte de los Concejales que no forman parte de ellos, se ejercerá en el turno correspondiente del Pleno de la Corporación, en la forma que se regula en la Sección 8ª del Capítulo II del Título II del Libro III del presente Reglamento.

SECCIÓN 4.ª *De los derechos económicos.*

Artículo 20. *Derecho a la percepción de retribuciones y régimen de dedicaciones.*

1. Los miembros de la Corporación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando lo desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan, salvo respecto a aquellos que queden en situación de servicios especiales, en los que se estará a lo dispuesto en la legislación básica de régimen local. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites máximos que se fijen por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

El reconocimiento de dedicación exclusiva a un Concejal supondrá su dedicación total a las tareas municipales que le sean encomendadas, y las retribuciones a percibir serán incompatibles con la de otras retribuciones con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades,

todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

La prestación de servicios en régimen de dedicación exclusiva por parte de los miembros de la Corporación Local deberá en todo caso ajustarse al límite en el número de los cargos públicos de las entidades locales con dedicación exclusiva que se establezcan en la legislación de régimen local.

El nombramiento de cualquier Concejal para un cargo con dedicación exclusiva, ha de ser aceptado expresamente por este, y será comunicado al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

2. Los miembros de la Corporación Local que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran a juicio del Pleno, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo la Corporación las cuotas empresariales que correspondan. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites máximos que se fijen por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejadas esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

El nombramiento de cualquier Concejal para un cargo con dedicación parcial, ha de ser aceptado expresamente por este, y será comunicado al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

3. Los miembros de la Corporación Local que sean personal de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio del tiempo indispensable para el desempeño de su cargo electivo, que será el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno o de las Comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral y de función pública.

4. En ningún caso, los derechos económicos de los miembros no adscritos a Grupo Político podrán ser superiores a los que le hubiesen correspondido de permanecer en el de procedencia.

Artículo 21. *Indemnizaciones.*

1. Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir indemnización por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, cuando sean efectivos y documentalmente justificados, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas determine el Ayuntamiento Pleno.

2. El Presupuesto de la Corporación contemplará las indemnizaciones a que se refiere el número anterior, ya sea en partida general, remitiéndose en este caso a la normativa general en cuanto a su cantidad y justificación, ya estableciendo reglas propias en las correspondientes Bases de ejecución del Presupuesto.

Artículo 22. *Asistencias.*

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva, ni dedicación parcial, podrán percibir en los términos que se establezcan en el Presupuesto, las cantidades que se determinen en concepto de asistencias, por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte. Este concepto retribuirá de manera objetiva, y en la misma cuantía, la asistencia a cada una de las sesiones de los órganos municipales que tengan derecho a la compensación.

La asistencia de los Concejales a estos efectos se acreditará mediante certificación del Secretario del órgano de que se trate.

Artículo 23. *Previsiones económicas.*

1. La Corporación consignará en sus Presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los artículos anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Deberán publicarse íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia, y fijarse en el Tablón de Anuncios, los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial, y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como, las Resoluciones del Presidente de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

2. Las cantidades acreditadas se pagarán una vez al mes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento adelante cantidades a justificar en el caso de las indemnizaciones y otros gastos.

Artículo 24. *Incompatibilidades retributivas.*

Las incompatibilidades de los Concejales serán las determinadas en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y en la legislación específica.

Artículo 25. *Renuncia.*

Los derechos económicos de los Concejales son renunciables, mediante escrito formalizado ante la Secretaría del Pleno. Del escrito se dará traslado a la dependencia correspondiente para su efectividad.

Capítulo III

De los deberes y responsabilidades

Artículo 26. *Deber de asistencia.*

1. Los Concejales tendrán el deber de asistir a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Alcalde, bien personalmente o a través del portavoz del grupo político al que pertenezcan. Se entenderá válidamente cumplido el deber de asistencia a las sesiones del Pleno cuando los Concejales en los casos de embarazo, maternidad, paternidad, o enfermedad prolongada y grave, se acojan a la posibilidad de asistencia telemática y de votación remota por medios electrónicos y obtengan la oportuna autorización en los términos previstos en este Reglamento.

2. Las ausencias fuera del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento del Alcalde.

Artículo 27. *Deberes de disciplina corporativa y sigilo.*

Los Concejales están obligados a la observancia de este Reglamento, y a respetar el orden y la cortesía corporativa. Asimismo, tienen el deber de guardar la debida reserva en relación con aquellas actuaciones e informaciones de las que tengan conocimiento por razón de su cargo y cuya divulgación pudiera resultar dañosa para los intereses generales del municipio, o de terceros, con especial re-

ferencia a las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentran pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitadas, en original o copia para su estudio o que pueda implicar una conducta de utilización de la información privilegiada, según la tipificación prevista en la legislación penal.

Artículo 28. *Uso de la condición de Concejal.*

Los Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, sea por sí o por cuenta de un tercero. Únicamente podrán invocarla para el legítimo ejercicio de su cargo.

Artículo 29. *Incompatibilidades con la condición de Concejal.*

1. Los Concejales deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidad y poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

2. Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que se reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de Concejal o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

3. Transcurrido el plazo señalado en el número anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su puesto de Concejal y el Pleno deberá declarar la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración electoral, a los efectos previstos en los artículos 182 y 208 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

Artículo 30. *Responsabilidades.*

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidades civil, penal y administrativa, por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes, y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

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

3. La Corporación 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 estos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

4. El Alcalde sancionará, como falta leve, con apercibimiento o multa de 100 euros a los miembros de la Corporación, por falta no justificada de asistencia a dos sesiones correlativas o cuatro alternas durante el período de un año natural del Pleno de la Corporación o de la Junta de Gobierno Local o por el incumplimiento reiterado de sus obligaciones. La reiteración de dos o más faltas leves será considerada como grave y comportará la aplicación de multa de 200 euros. El procedimiento sancionador será el establecido por la legislación del Estado en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.

Artículo 31. *Abstención.*

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto, cuando concurra en ellos alguna de las causas de abstención a las que se refieren la legislación de procedimiento administrativo y la de contratos del sector público.

2. Formularán su abstención mediante escrito dirigido al Alcalde-Presidente o directamente ante el órgano de que se trate antes de que se someta a consideración el asunto correspondiente. En estos casos, el miembro de la Corporación incurso en causa de abstención deberá abandonar el salón de sesiones mientras se delibera y vota el asunto.

3. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Artículo 32. *Recusación.*

Los interesados en los procedimientos podrán promover la recusación en los mismos casos, y corresponderá al Alcalde resolver las recusaciones que puedan plantearse contra cualquier miembro de la Corporación, y si se refiere a aquél, resolverá el Pleno.

Capítulo IV

Registros de intereses de los miembros de la Corporación

Artículo 33. *Obligación de formular las declaraciones.*

1. Todos los miembros de la Corporación formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

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

Artículo 34. *Momento de efectuar las declaraciones.*

Las declaraciones de intereses se efectuarán:

a) Antes de la toma de posesión del cargo, como requisito previo a ésta, y por tanto, a la participación en la elección de Alcalde.

b) Cuando se produzcan modificaciones en las circunstancias de hecho declaradas a lo largo del mandato. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido, excepcionándose de esta norma los saldos en cuentas bancarias en razón de su variabilidad.

c) Con ocasión de cese producido con anterioridad a la finalización del mandato.

d) En el momento de finalizar el mandato.

Artículo 35. *Contenido y modelos de las declaraciones.*

Las declaraciones de bienes y actividades se realizarán conforme a los modelos que sean aprobados mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno, y en ellos constará la firma del interesado, así como la del Secretario General del Ayuntamiento, en su calidad de fedatario público, con indicación de la identidad del declarante, la fecha en que se formulan y los siguientes datos mínimos:

A. Bienes patrimoniales:

a) Bienes inmuebles: Descripción de los bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal, con indicación de la fecha de adquisición de cada uno y de su valor a la fecha de la declaración.

b) Depósitos en cuenta corriente o de ahorro, a la vista o a plazo, cuentas financieras y otros tipos de imposiciones en cuenta: Identificación de la entidad de depósito y saldo medio anual o valor, expresado en euros.

c) Otro patrimonio mobiliario: acciones y participaciones de todo tipo en sociedades e instituciones de inversión colectiva (con indicación de las sociedades por ellas participadas); seguros de vida, planes de pensiones, rentas temporales y vitalicias; deuda pública, obligaciones y bonos; otros bienes patrimoniales: Derechos derivados de la propiedad intelectual o industrial, pagarés, etc.

d) Vehículos (automóviles, motocicletas, embarcaciones, aeronaves, etc.).

e) Otros bienes muebles de especial valor (objetos de arte, antigüedades, joyas, semovientes, etc.).

f) Deudas.

g) Resultado de la última liquidación presentada ante la Agencia Tributaria de los siguientes Impuestos: IRPF, de Patrimonio y Sociedades.

B. Causas de posible incompatibilidad y actividades:

a) Puestos de trabajo, cargos o actividades en cualesquiera entidades del sector público.

b) Actividades privadas de carácter profesional, mercantil, industrial o laboral, por cuenta propia o ajena.

c) Otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias del Ayuntamiento.

d) Otras actividades y/o supuestos de posible incompatibilidad.

Artículo 36. *Formalidades de la declaración.*

1. Las declaraciones formuladas serán firmadas por el interesado ante el Secretario General del Ayuntamiento, en su calidad de fedatario público. Si se dieran las circunstancias que señala el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, se podrá acreditar ante el Secretario General del Ayuntamiento, haber prestado las declaraciones con el certificado que se indica en dicho artículo, y se hará constar esta circunstancia en los Registros correspondientes.

2. La formulación de las declaraciones no exige que se acrediten con escrituras, certificaciones o documentos de clase alguna.

Artículo 37. *Registros y acceso a los mismos.*

1. Las declaraciones de actividades y de bienes patrimoniales se integrarán en sendos Registros de Intereses de los miembros de este Ayuntamiento, bajo la custodia y dirección del Secretario General del Ayuntamiento.

2. El Registro de Actividades tendrá carácter público, rigiéndose por lo dispuesto en la legislación de protección de datos de carácter personal, en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sus correspondientes normas de desarrollo.

3. El acceso al Registro de Bienes Patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo directo del solicitante, entendiéndose que los Concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos del Registro, cuando fuese necesario para el ejercicio del cargo. El acceso se solicitará mediante petición escrita presentada en el Registro General del Ayuntamiento, en la que se acreditará el interés del solicitante y la identificación del Concejale al que se refiera la información y los documentos concretos de los que se quiere tener conocimiento. Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por el Alcalde, previo informe del Secretario General del Ayuntamiento y oída la Junta de Portavoces, excepto en los casos en que un Concejale se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso el Secretario General del Ayuntamiento se los entregará directamente. El acceso se hará efectivo mediante la exhibición al interesado de fotocopia autenticada o expedición de certificación relativa a los documentos concretos solicitados.

4. En todo caso, se reconoce el acceso a los Registros de Intereses a los órganos judiciales para la instrucción o resolución de procesos que requieran el conocimiento de los datos que obren en los Registros, de conformidad con lo dispuesto en la legislación procesal, así como al Ministerio Fiscal cuando realice actuaciones de investigación en el ejercicio de sus funciones que requieran el conocimiento de los datos obrantes en los Registros.

5. Las declaraciones de bienes y actividades serán publicadas con carácter anual, así como en todos los supuestos referidos al respecto en la legislación básica de régimen local, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Guillena conforme al modelo que apruebe el Pleno municipal, omitiéndose aquellos datos referentes a la localización de los bienes patrimoniales y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares. La Secretaría General solicitará de los declarantes, un mes antes de que corresponda la publicación anual, la actualización de sus datos a tal efecto.

LIBRO II

Organización política del Ayuntamiento

TÍTULO I

Los grupos políticos municipales

Artículo 38. *Naturaleza e integración de los Concejales en los Grupos Políticos.*

1. Los miembros de la Corporación Local, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en Grupos Políticos, en la forma, y con los derechos y obligaciones, que se establecen en las leyes vigentes y en este Reglamento. Se exceptúan aquellos miembros que tengan la consideración de miembros no adscritos.

2. Se entenderá por Grupo Político Municipal la unidad política constituida exclusivamente por Concejales, pudiendo tener la condición de unipersonal o pluripersonal, presentados en una misma formación o lista electoral, de modo que en cada Grupo se integrarán los Concejales que hayan resultado elegidos en una misma candidatura o lista electoral, y que, mediante presencia, proporcional, en su caso, instrumentan su participación en los órganos municipales.

3. Ningún Concejale podrá pertenecer a un Grupo diferente a aquél que corresponda a su lista electoral ni a más de un Grupo Político Municipal, simultánea o sucesivamente a lo largo del mandato. Como excepción, las candidaturas presentadas como coalición

electoral podrán formar Grupos independientes cuando se disuelva la misma, siempre que los miembros de cada partido o formación constituyan en cada caso un mismo Grupo.

4. Los Concejales que pertenezcan a una misma formación electoral no podrán constituir Grupos Municipales separados.

Artículo 39. *Formalización de la constitución.*

1. La constitución de los Grupos Políticos Municipales se comunicará mediante escrito dirigido al Alcalde, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación, firmado al menos por la mayoría de los miembros del Grupo, o por la mitad si uno de ellos es el número uno de la lista, en el que se hará constar la denominación del Grupo, sus siglas, los nombres de todos sus miembros, y el de su Portavoz y el Portavoz adjunto en su caso, así como de los Concejales que, en caso de ausencia, puedan sustituirlos.

3. De la constitución de los Grupos se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

4. Quienes adquieran su condición de miembros de la Corporación con posterioridad a la sesión constitutiva del Ayuntamiento, bien por no haber comparecido el día en que se celebró aquella, o bien por suplir las bajas que se hubieren producido a lo largo del mandato, se incorporarán al Grupo correspondiente a la lista en la que hubieren concurrido a las elecciones, mediante escrito dirigido a la Alcaldía en el que expresen su voluntad de adscribirse a un determinado Grupo y con la aceptación expresa de los integrantes del Grupo en el que soliciten su adscripción o de su Portavoz.

5. El cambio de Portavoz de Grupo o de Portavoz adjunto en su caso, deberá realizarse con los mismos requisitos establecidos para su nombramiento.

Artículo 40. *Abandono de la formación electoral.*

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. El Secretario General del Ayuntamiento podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Artículo 41. *Prevalencia del derecho individual al voto.*

La creación de Grupos Políticos Municipales no podrá ir en detrimento del derecho individual al voto de cada Concejal y de la autonomía decisoria que ello comporta, en el ámbito de las facultades que la Ley les atribuye.

Artículo 42. *Asignación económica.*

1. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar 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. En las bases de ejecución del Presupuesto de la Corporación se podrán actualizar las cuantías y las normas reguladoras de estos derechos económicos.

2. Dichas dotaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación. En caso de adquisición de bienes de carácter patrimonial, permanecerán como activos del Ayuntamiento.

3. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación asignada, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que este lo pida.

4. La dotación económica asignada a los Grupos Políticos responderá de las deudas que contraigan con el Ayuntamiento los propios Grupos, o los Partidos Políticos a los que pertenezcan sus miembros, cuando se reclamen en vía ejecutiva.

5. Los actos y negocios jurídicos realizados por los Grupos Políticos no serán imputables al Ayuntamiento, no asumiendo este ningún tipo de responsabilidad por las actuaciones de los grupos municipales en la disposición de las dotaciones a que tengan derecho.

Artículo 43. *Dotación de locales y medios materiales.*

1. Para el desenvolvimiento de sus funciones, y en la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa del Ayuntamiento, los Grupos Políticos Municipales dispondrán de locales independientes entre sí y adecuados para que sirvan de sede de los mismos y alberguen sus dependencias, de forma que permitan tener espacios que garanticen la privacidad de reuniones y visitas de ciudadanos, debiendo estar dichos locales dotados del mobiliario, medios técnicos, servicio telefónico, limpieza, y, en general, de la infraestructura de que dispongan la mayoría de los servicios administrativos municipales. La asignación de locales y las condiciones que se fijen a estos efectos se realizará mediante Decreto de la Alcaldía. En el supuesto de que no sea posible técnica y materialmente la dotación de dichos locales a los Grupos Políticos Municipales, la Alcaldía informará anualmente en el Pleno de la Corporación, en la parte destinada a control y fiscalización, de las gestiones y actuaciones que se estén realizando con tal fin.

2. Los Grupos Políticos Municipales tienen derecho al uso de las salas o locales de los que disponga el Ayuntamiento para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población, siempre que el horario sea adecuado y estén disponibles. La utilización de los referidos locales por los Grupos Políticos Municipales habrá de ser solicitada por escrito suscrito por el Portavoz del Grupo ante la Alcaldía, al menos con cuatro días hábiles de antelación, especificando día y hora y finalidad de la reunión. No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno, de las Comisiones Informativas o de la Junta de Gobierno Local. La utilización de dichas salas o locales por lo que respecta a días, horarios, atención de personal subalterno, medios audiovisuales y similares, serán autorizados, en todo caso, por el Alcalde o miembro de la Corporación en quien, a estos efectos, hubiera delegado.

3. Los Grupos Políticos Municipales podrán fijar información escrita en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, en el lugar que expresamente se les asigne.

TÍTULO II

Los Concejales no adscritos

Artículo 44. *Miembros no adscritos.*

1. Los miembros de la Corporación que no se integren en el Grupo Político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, así como los que abandonen su Grupo de procedencia, o que sean expulsados de este, tendrán la consideración de miembros no adscritos, y como excepción no formarán parte de Grupo Político Municipal alguno, ni podrán asociarse entre sí.

2. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de integrarse o de permanecer en el Grupo que les hubiere correspondido en origen. Los miembros no adscritos no tendrán la asignación económica fija ni variable que corresponde a los Grupos Políticos, al no pertenecer a ninguno de ellos, y no podrán disfrutar del régimen de dedicación exclusiva, ni de dedicación parcial.

3. La determinación del ejercicio de los derechos políticos inherentes a la condición de Concejal de los miembros no adscritos a Grupos Políticos, se efectuará por el Pleno conforme a las previsiones del régimen jurídico vigente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8 del presente Reglamento.

4. En ningún caso, los derechos políticos de participación proporcional de los miembros no adscritos a Grupos Políticos a que alude el apartado anterior, serán superiores a los que les hubieren correspondido de permanecer en el Grupo de procedencia. En su virtud, cuando la no integración, o el abandono, de la formación política que presentó la candidatura a la que concurren en las respectivas elecciones afecte a la participación proporcional en todos, o alguno, de los órganos en los que estuvieren representados, originará el oportuno reajuste del correspondiente reparto entre Grupos, prescindiendo del miembro no adscrito saliente.

5. Las intervenciones ante el Pleno de los miembros no adscritos, estarán limitadas en el tiempo teniendo en cuenta ponderadamente la que tuvieren los representantes de los Grupos.

TÍTULO III

La Junta de Portavoces

Artículo 45. *Naturaleza y composición.*

1. La Junta de Portavoces es un órgano representativo deliberante y consultivo de los Grupos Políticos Municipales, que tiene como función genérica la de colaborar con el Alcalde en cuestiones de organización institucional, así como en aquellas materias que hacen referencia a las relaciones entre los diversos Grupos políticos, o entre ellos y el propio Alcalde, y cuya consulta solicitare este último.

2. El Alcalde, que la preside, y los Portavoces de los Grupos Municipales constituyen la Junta de Portavoces. En caso de ausencia del Portavoz titular lo sustituirá el Portavoz Adjunto del correspondiente Grupo Político.

Artículo 46. *Funciones.*

Sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde y colaborar con él, cuando este así lo requiera.
- b) Determinar los asuntos incluidos en el orden del día sobre los que se va a entablar debate.
- c) Establecer el orden de intervención de los Grupos.
- d) Fijar la duración de los debates en los supuestos que así se decida, cuando estos hayan de exceder de los establecidos, con carácter general, en el artículo 99.
- e) Proponer al Alcalde la inclusión o no inclusión de las Mociones presentadas en el orden del día del Pleno municipal. Asimismo, podrá emitir pronunciamiento sobre dichas Mociones. Tratándose de mociones declarativas, si se decidiera su no inclusión podrá someterse a la consideración de los Portavoces a fin de que estos manifiesten su apoyo o no a la Moción presentada dando lugar, en caso de obtenerse mayoría, a una Moción declarativa de la Junta de Portavoces.
- f) Proponer al Alcalde la inclusión de Declaraciones institucionales de Pleno cuando sean formalizadas por la totalidad de sus miembros.
- f) Asesorar al Alcalde en la calificación de los escritos y documentos que para la consideración del Pleno presenten los Corporativos.
- g) Control y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos plenarios en relación con mociones y compromisos adquiridos en interpellaciones.
- h) Distribución de los escaños del Salón de Plenos entre los distintos Grupos Municipales, con carácter permanente, al iniciar el régimen de sesiones tras la constitución del Ayuntamiento o cuando se produzcan modificaciones en aquellos.
- i) Recibir las informaciones que el Alcalde les proporcione para hacerlas llegar a los miembros de cada Grupo. Será responsabilidad del Portavoz de cada Grupo la difusión de las noticias y avisos recibidos a los miembros del mismo.
- j) Tratar cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno, y, en general, todas aquellas otras que el Reglamento Orgánico o cualquier otro Reglamento municipal le pudiera asignar.

Artículo 47. *Otros miembros.*

A las reuniones de la Junta de Portavoces podrán asistir, además de sus miembros, el Secretario General o funcionario de la Administración municipal en quien delegue, el Interventor General y cuantos sean convocados según la naturaleza del asunto a tratar.

Artículo 48. *Régimen de reuniones.*

1. Las reuniones de la Junta de Portavoces, serán convocadas y presididas por el Alcalde. Se celebrarán con carácter ordinario antes de cada sesión plenaria si así lo decide la Presidencia a la vista de los asuntos e iniciativas a incluir en su caso en el orden del día de ésta, y con carácter extraordinario a iniciativa de aquéllos, o cuando lo soliciten los Portavoces de, al menos, dos Grupos Políticos Municipales.

2. El Alcalde convocará a los miembros de la Junta de Portavoces de forma que conozcan con tiempo suficiente el día y hora de la reunión, y en todo caso se cursarán como mínimo con 24 horas de antelación e incluyendo el orden del día. A estas reuniones asistirá el Secretario General del Ayuntamiento si es avisado para ello.

3. La Junta de Portavoces actúa bajo los principios de agilidad y oralidad. Podrán formalizarse por escrito los compromisos que se adquieran entre los Portavoces, directamente o con la asistencia del Secretario General del Ayuntamiento o por el funcionario de la Administración municipal en quien este delegue, levantando acta en tales casos acta circunscrita exclusivamente a las propuestas de resolución que se adopten. Asimismo, se levantará acta de las restantes reuniones que ésta celebre cuando así se acuerde por la propia Junta de Portavoces por unanimidad de sus miembros. Las actas que se extiendan serán firmadas por los asistentes.

4. Dado el carácter deliberante y consultivo de la Junta de Portavoces, sus conclusiones no tendrán efectos frente a terceros.

5. La Junta de Portavoces resolverá sus propuestas mediante voto ponderado de los mismos, de conformidad con la representación de cada Grupo en el Pleno del Ayuntamiento. En todo cuanto afecte a la actividad institucional, la Junta de Portavoces tratará de llegar a soluciones consensuadas.

LIBRO III

Del sistema de gobierno local y de la organización administrativa

TÍTULO I

Estructura organizativa municipal

Artículo 49. *Del gobierno y la administración local.*

1. El gobierno y la administración del municipio de Guillena corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales.

2. Bajo la dirección de los órganos de gobierno local, la administración municipal se integra por el conjunto de unidades administrativas que asumen el estudio, la evaluación, la preparación, la formalización y la ejecución de los programas y políticas públicas municipales.

Artículo 50. *Organización municipal.*

La organización del Ayuntamiento se estructura de la siguiente manera:

1. Órganos de gobierno local, que son los siguientes:

- a) El Alcalde.
- b) El Pleno.
- c) La Junta de Gobierno Local.
- d) Los Tenientes de Alcalde.
- e) Los Concejales Delegados.

2. Órganos complementarios, necesarios y facultativos, que son los que de forma estable o temporal se constituyen por miembros de la Corporación con funciones de estudio, informe, consulta, propuesta y control, y son los siguientes:

- a) Las Comisiones Informativas.
- b) La Comisión Especial de Cuentas.
- c) El Consejo de Áreas.
- d) Las Comisiones Especiales de Investigación que sean creadas específicamente por el Pleno.
- e) La Junta de Portavoces.

3. Órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de servicios, y de participación.

- a) Juntas Municipales de Distrito.
- b) Consejos Sectoriales.

Artículo 51. *Ejercicio de atribuciones.*

Las atribuciones de los órganos de gobierno local son irrenunciables y se ejercerán con arreglo al sistema de distribución de competencias legalmente establecido, sin perjuicio de los casos de delegación o avocación. Las delegaciones se formalizarán mediante los acuerdos y resoluciones que en cada caso procedan en los términos y con el alcance previstos en la legislación de procedimiento administrativo común y la legislación de régimen local.

TÍTULO II

De los órganos de gobierno local

Capítulo I

El Alcalde

Artículo 52. *El Alcalde.*

1. El Alcalde es el Presidente de la Corporación Municipal y ostenta la máxima representación del municipio. Convoca y preside las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en la legislación de régimen local y electoral general, de la Junta de Gobierno Local y de cualesquiera otros órganos colegiados municipales cuando así se establezca, dirige la política, el gobierno y la Administración Municipal, todo sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas, realice la Junta de Gobierno Local y ejerce las demás funciones que le atribuye el ordenamiento jurídico.

2. El Alcalde responde de su gestión política ante el Pleno de la Corporación, sin perjuicio de las funciones fiscalizadoras y de control que correspondan a las Comisiones Informativas.

3. La elección, el mandato, la renuncia y la destitución del Alcalde se rige por las normas contenidas en la legislación reguladora del régimen local y de régimen electoral general.

Artículo 53. *Competencias del Alcalde.*

Corresponden al Alcalde las competencias que le asigne la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las que le atribuyan expresamente las Leyes o aquellas que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma de Andalucía asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

Artículo 54. *Delegación de competencias.*

1. El Alcalde podrá delegar mediante Decreto las competencias o atribuciones que le atribuyen las Leyes, en los términos establecidos por ellas, en la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado, en los Tenientes de Alcalde y en los demás Concejales, y contendrán el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, surtiendo efectos desde el día de la fecha del Decreto, salvo que en el mismo se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

2. El otorgamiento de las delegaciones requerirá, para su eficacia, la aceptación del delegado, la cual se entenderá por efectuada si en el término de tres días contados desde el siguiente a la notificación del Decreto no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no la acepta.

3. Las delegaciones de competencias que confiere el Alcalde pueden ser delegaciones genéricas o delegaciones especiales:

A. Las delegaciones son genéricas cuando están referidas a una o varias materias determinadas y pueden abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

B. Las delegaciones son especiales cuando se refieren a la dirección y gestión de uno o varios asuntos determinados dentro de una o varias áreas o materias. En el caso de coexistir este tipo de delegaciones y las genéricas, los Decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del municipio. Las delegaciones especiales pueden ser de tres tipos:

a) Relativas a un proyecto o asunto determinado, supuesto en el que la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables, incluida la de dictar actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.

b) Relativas a un servicio determinado, supuesto en el que la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

c) Relativas a un distrito o espacio urbano determinado, supuesto en el que podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde en relación con ciertas materias, incluida la de dictar actos que afecten a terceros, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación.

4. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

5. Cuando la delegación contenga la facultad de dictar resoluciones que afecten a terceros, quedarán excluidas, en todo caso, las facultades de resolver los recursos que puedan plantearse contra dichos actos que, en todo caso, habrán de ser resueltos por el órgano delegante.

6. Si no se dispone otra cosa, el Alcalde conservará las siguientes facultades de tutela en relación con la competencia delegada:

a) Recibir información detallada de la gestión de la competencia y de los actos y disposiciones emanados por consecuencia de la delegación.

b) Ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

7. No se podrán delegar las competencias o atribuciones recibidas por delegación.

8. Las competencias se considerarán delegadas por término indefinido, en el período de mandato de la Corporación, excepto cuando el acuerdo de delegación establezca expresamente otro término o que la temporalidad de la delegación se derive de la propia naturaleza de la competencia delegada. Las delegaciones en la Junta de Gobierno Local no quedarán revocadas por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía o en la composición concreta de la Junta de Gobierno Local.

9. El Alcalde podrá revocar o modificar las delegaciones efectuadas, con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

10. El Alcalde podrá ejercitar puntualmente las atribuciones que hubiese delegado avocando la competencia, sin que ello implique revocación ni modificación de la delegación efectuada.

Artículo 55. *Delegación de firma.*

1. El Alcalde podrá delegar la firma de sus resoluciones y actos en cualquier Concejal de la Corporación.

2. Las resoluciones y actos administrativos firmadas por delegación indicarán expresamente esta circunstancia, identificando al autor de la resolución o acto y al firmante.

3. No se podrá delegar la firma de los actos de la Alcaldía que se dicten por delegación.

Artículo 56. *Suplencia del Alcalde.*

1. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de cualquier clase del Alcalde, este será sustituido por los tenientes de Alcalde por el orden de su nombramiento, todo ello sin perjuicio de que en los casos de embarazo, maternidad, paternidad, o enfermedad prolongada y grave, se acoja a la posibilidad de asistencia telemática y de votación remota por medios electrónicos y obtenga la oportuna autorización, en idénticas condiciones a cualquier otro miembro de la Corporación. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de cualquier clase, la suplencia se producirá sin necesidad de un acto expreso declarativo al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia. No obstante, el Alcalde podrá determinar la forma en que esta suplencia se deba producir.

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

Artículo 57. *Bandos, instrucciones y decretos.*

1. El Alcalde, en el ejercicio de sus competencias, podrá dictar bandos e instrucciones para dirigir la actuación de los órganos municipales, así como dictar Decretos.

2. Los bandos del Alcalde pueden ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general, o de formulación de recomendaciones y exhortaciones a la población municipal en asuntos o con ocasión de acontecimientos de trascendencia pública o que afecten a la población municipal. Serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos.

3. El Alcalde podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración Municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán Instrucciones del Alcalde. Estas instrucciones se notificarán a los servicios afectados.

4. Las demás resoluciones que adopte el Alcalde en el ejercicio de sus competencias, que no sean de mero trámite, se materializarán formalmente mediante Decretos del Alcalde que serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en el «Boletín Oficial» de la provincia, y que se incluirán en su respectivo Libro de Registro de Decretos, mediante la encuadernación de los originales, colocados por orden cronológico y debidamente numerados, sin perjuicio de la posibilidad de su llevanza mediante técnicas

electrónicas, informáticas y telemáticas que reúnan y garanticen las debidas condiciones de seguridad, disponibilidad, autenticidad, integridad y conservación de la información. Las resoluciones dictadas por órganos individuales en virtud de una delegación de la Alcaldía han de incluirse, asimismo, en el mencionado Libro. Los Decretos serán firmados por la autoridad de que emanen así como por el titular de la Secretaría General, o de la Vicesecretaría en su caso, cuya firma se limitará sólo y exclusivamente a dar fe pública de la autenticidad del acto en cuanto a la autoridad de la que procede y fecha de su emisión. En el supuesto de que el Libro Registro de Decretos fuera llevado mediante técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, será suficiente con la firma de los mismos por la autoridad de que emanen.

5. De los Decretos de la Alcaldía que fijen las medidas necesarias y adecuadas que deben adoptarse en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, deberá darse cuenta inmediata al Pleno.

Capítulo II

El Pleno

SECCIÓN 1.^a *Del Pleno del Ayuntamiento.*

Artículo 58. *Composición y atribuciones.*

1. El Ayuntamiento Pleno estará integrado por el Alcalde, que lo preside, y los concejales. El número de concejales será el que establece la legislación de régimen electoral general.

2. La presidencia del Pleno corresponde al Alcalde. No obstante, se ejercerá por sustitución en los casos de vacante, ausencia o enfermedad por los Tenientes de Alcalde por su orden.

3. El Pleno de la Corporación ejercerá las atribuciones que le otorga la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y cualquier otra disposición normativa, pudiendo delegar aquellas atribuciones que, según la legislación sobre Régimen Local, sean susceptibles de delegación con los requisitos establecidos por el propio Pleno y de acuerdo con las condiciones que se establecen en este Reglamento.

4. El régimen de funcionamiento del Pleno de la Corporación será el dispuesto en la normativa señalada en el punto anterior y en el presente Reglamento.

Artículo 59. *Delegación de atribuciones.*

1. El Pleno podrá delegar sus atribuciones en el Alcalde o en la Junta de Gobierno Local, salvo aquellas que una norma con rango legal prohíba su delegación, indicando el acuerdo plenario correspondiente la materia, las facultades y las condiciones específicas del ejercicio de la potestad delegada.

2. La delegación se adoptará por la mayoría simple del órgano colegiado y producirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, salvo que el propio acuerdo establezca otra fecha y sin perjuicio de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

3. Las delegaciones en materia de ejecución presupuestaria y de gestión financiera también podrán conferirse a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto. En este caso, el acuerdo de delegación seguirá los trámites aplicables a la aprobación de las referidas Bases.

4. Cuando la delegación contenga la facultad de dictar resoluciones o acuerdos que afecten a terceros, quedarán excluidas, en todo caso, las facultades de resolver los recursos que puedan plantearse contra dichos actos que, en todo caso, habrán de ser resueltos por el órgano delegante.

SECCIÓN 2.^a *Del régimen de sesiones.*

Artículo 60. *Clases de sesiones.*

Las sesiones del Pleno pueden ser de cuatro clases:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias, de carácter urgente.
- d) Especiales.

Artículo 61. *Sesiones ordinarias.*

1. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida.

2. El Pleno del Ayuntamiento de Guillena celebrará sesión ordinaria cada dos meses.

3. El propio Pleno del Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria que sobre su propia organización habrá de celebrar tras su constitución, determinará, a propuesta del Presidente, la periodicidad de las sesiones ordinarias, teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes, en cuanto a festividades, periodos vacacionales y otros semejantes, de forma que los miembros de la Corporación, los servicios municipales, los medios de comunicación y los ciudadanos en general, puedan tener conocimiento de las fechas de celebración de las sesiones ordinarias con la mayor antelación posible. Por causas extraordinarias, el Alcalde podrá adelantar o atrasar la celebración de las sesiones dando cuenta de esta decisión, con carácter previo, a la Junta de Portavoces.

Durante el mes de agosto no se celebrarán sesiones ordinarias, por considerarse período de vacaciones, y solo se celebrarán sesiones con carácter extraordinario si así lo exigiera la gestión inaplazable de los asuntos municipales. La fijación del día y la hora para la celebración de las sesiones ordinarias corresponderá al Presidente.

La periodicidad, fechas y horario de celebración de las sesiones ordinarias podrán ser variadas durante el mandato corporativo, mediante acuerdo plenario.

Artículo 62. *Sesiones extraordinarias.*

Son sesiones extraordinarias aquellas que celebra el Pleno, con este carácter, por decisión del Alcalde o Presidente, o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 63. *Sesiones extraordinarias y urgentes.*

1. Son sesiones extraordinarias y urgentes la convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

2. El primer punto del orden del día de estas sesiones será el pronunciamiento sobre la urgencia de la convocatoria. Si la urgencia no resulta apreciada por el Pleno y no es ratificada la convocatoria en votación ordinaria por mayoría simple, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 64. *Sesiones especiales.*

Son sesiones especiales aquellas que tienen por objeto la constitución del Ayuntamiento tras la celebración de los comicios municipales, estándose al régimen dispuesto al respecto en la legislación de régimen local y electoral general.

Artículo 65. *Lugar de celebración de las sesiones.*

1. El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, sede del Ayuntamiento. En ella existirá un Salón expresamente habilitado para las sesiones plenarias, sin perjuicio de la posible celebración en él de otras reuniones y actos. Por motivos protocolarios excepcionales u otras razones ocasionales, la sesión podrá celebrarse en otra sala municipal.

2. En los casos de fuerza mayor, o si existieren razones que impidieran el uso de los salones de la Casa Consistorial, podrá habilitarse provisionalmente un salón para las sesiones plenarias fuera de la misma, por el tiempo estrictamente necesario. En la convocatoria o en resolución aparte, se precisarán las razones que obligan al traslado al nuevo lugar. Salvo en estos supuestos, no podrán celebrarse sesiones del Pleno fuera de la Casa Consistorial.

3. En un lugar preferente del Salón de Sesiones estará colocada la efigie de S.M. el Rey.

Artículo 66. *Colocación de los Concejales en el Salón de Pleno.*

1. Los miembros de la Corporación se sentarán en el Salón de Pleno por grupos municipales. Los grupos decidirán su colocación empezando por el grupo o grupos que integren el Gobierno de la Ciudad. Dentro del Gobierno y de la oposición la elección corresponderá al grupo que tenga mayor número de Concejales o, en caso de igualdad, el que haya obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos deberá facilitar la emisión y recuento de los votos.

2. El orden de colocación de los grupos permanecerá durante todo el mandato de la Corporación si permanecen inalteradas las circunstancias iniciales que la determinaron.

Artículo 67. *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, el Presidente 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, el Presidente 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 68. *Publicidad.*

1. Las sesiones del Pleno de la Corporación Local son públicas. 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. El Presidente no permitirá el acceso al Salón de Sesiones o dependencias anejas comunicadas con este, a más personas que las que permita su aforo, en beneficio de la seguridad pública y para garantizar el buen desarrollo de la sesión.

3. Para ampliar la difusión del desarrollo de las sesiones podrán utilizarse sistemas de megafonía, circuitos de televisión o radio o redes de comunicación tales como internet.

4. No se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado por parte del público. En casos extremos, el Presidente podrá ordenar la expulsión de la persona o 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.

5. Si en el público se observara un comportamiento perturbador que, a juicio del Presidente, impidiese continuar la sesión, este podrá disponer el desalojo o el traslado de los Concejales a otro lugar de la Casa Consistorial para continuar los debates, sin más asistentes ajenos a la Corporación que los representantes de los medios de comunicación.

SECCIÓN 3.ª *De la convocatoria.*

Artículo 69. *De las sesiones ordinarias y extraordinarias a iniciativa del Presidente.*

1. Las sesiones ordinarias y las extraordinarias no urgentes a iniciativa del Presidente han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación. A los efectos de lo establecido en este precepto, los sábados se computarán como hábiles. A los efectos anteriores, no se computarán los días de la notificación y de la celebración del Pleno.

2. Las sesiones se celebrarán en segunda convocatoria, cuarenta y ocho horas después de la señalada para la primera, si coincidiera en día hábil. En otro caso, se trasladará a la misma hora del primer día hábil siguiente.

Artículo 70. *Distribución.*

1. Con la convocatoria se remitirá el orden del día de los asuntos que hayan de tratarse y el borrador del acta de la sesión anterior si no se hubiese entregado con anterioridad.

2. La convocatoria, junto con la documentación que la acompaña, deberá ser notificada a los concejales en su domicilio o en la sede del Grupo Municipal en la Casa Consistorial.

3. La convocatoria se podrá comunicar por medios telemáticos y se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible, en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción fehaciente, para los miembros de la Corporación.

Artículo 71. *De las sesiones extraordinarias y urgentes.*

1. La convocatoria de las sesiones extraordinarias y urgentes se llevará a efecto cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles, y se realizará por cualquier medio que permita deducir su recepción, y con la antelación suficiente para permitir razonablemente la llegada de todos los Concejales si estuvieren en el término municipal, teniendo en cuenta en todo caso la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse.

2. Estas sesiones se celebrarán en única convocatoria, salvo que expresamente se indicara en ella la hora de celebración en segunda convocatoria, con un margen al menos de sesenta minutos respecto a la prevista en primera convocatoria, y en todo caso dentro del mismo día.

3. En cualquier caso, la urgencia deberá ser ratificada tal y como se indica en el artículo 63 del presente Reglamento.

Artículo 72. Especial consideración de las sesiones extraordinarias a solicitud de Concejales.

En el supuesto de que la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación solicite la celebración de una sesión extraordinaria del Pleno, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) La petición de la convocatoria se presentará con el nombre y apellidos de todos los solicitantes y la firma personal de cada uno, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, con expresa indicación del asunto o asuntos que deben ser incluidos en el orden del día de la sesión.

b) Ningún Concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.

c) En el caso de que se pretenda someter a votación, previo el correspondiente debate, una o varias propuestas de acuerdo, se incluirá en el escrito de solicitud de la sesión el texto concreto de cada una de ellas.

d) Si el Presidente entendiere que la solicitud no reúne los requisitos necesarios o que se refiere a asuntos que no son de la competencia del Pleno, podrá mediante resolución motivada, denegar la celebración de la sesión o la inclusión en su orden del día de determinados asuntos. Esta resolución deberá dictarse con tiempo suficiente para que pueda notificarse al primer solicitante de la sesión, antes de que se cumpla el plazo de quince días desde que fuera registrada la petición.

e) La sesión extraordinaria deberá celebrarse dentro del plazo de quince días hábiles desde que fuera solicitada. La convocatoria se efectuará obligatoriamente dentro de los cuatro días siguientes al de la solicitud en la forma y con la antelación establecida para las sesiones ordinarias o extraordinarias a iniciativa del Presidente.

f) El orden del día de la sesión será el que se haya indicado en la solicitud, salvo que el Presidente hubiese denegado algún asunto, conforme se indica en el apartado d).

g) No podrá incorporarse el asunto del orden del día al de un Pleno ordinario o al de otro extraordinario con más asuntos, a menos que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria.

h) Si el Presidente no dictase resolución denegatoria y no convocase el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo a las doce horas. En este caso, el Secretario General del Ayuntamiento, previa comprobación de que la solicitud de convocatoria cumple los requisitos legalmente establecidos, notificará esta circunstancia a todos los miembros de la Corporación al día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido con carácter general para las sesiones del Pleno. En el caso indicado el Pleno será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

i) En todo caso, y atendiendo a su carácter excepcional y singular, no deberán ser dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa Municipal con carácter previo los asuntos del orden del día de las sesiones extraordinarias plenarias a solicitud de Concejales en el supuesto de que el Presidente no convocase el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado o de la Comisión Informativa Municipal correspondiente quedando entonces convocado automáticamente el Pleno extraordinario según lo previsto en el apartado h) del presente artículo.

Artículo 73. Expediente de convocatoria de una sesión del Pleno.

La convocatoria para una sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura de un expediente sobre la misma, en el que se irán integrando:

a) La relación de expedientes conclusos y, por lo tanto, informados y completados en todos los trámites previos a su resolución, y dictaminados por la Comisión Informativa Municipal correspondiente. Con carácter general, los expedientes deberán ser remitidos a la Secretaría, al menos, con tres días hábiles de antelación a la fecha prevista para la convocatoria, y en otro caso el titular de la Secretaría General podrá no incluirlos en la relación de expedientes conclusos que se pongan a disposición de la Presidencia.

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

c) Copia de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.

d) Copia del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

e) Borrador del acta de la sesión, una vez redactado.

f) Duplicados de los oficios de remisión, o recibos de su remisión telemática, de los extractos de acuerdos adoptados o de la minuta del acta, a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

SECCIÓN 4.^a *Del orden del día.*

Artículo 74. Significado y órgano competente.

1. El orden del día establecerá la relación de los asuntos que se someten a la consideración del Pleno, bien para ser debatidos y, en su caso, resueltos, previa votación sobre los mismos; bien para ser puestos en conocimiento de la Corporación, o para que se lleve a cabo el ejercicio de control y fiscalización de los órganos de gobierno.

2. El orden del día de las sesiones será fijado por el Presidente, asistido por el Secretario General del Ayuntamiento, y oída la Junta de Portavoces, conforme se establece en este Reglamento.

3. El informe de la Intervención municipal a que se refiere el artículo 218.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Local, a efectos de su inclusión en el orden del día y elevación al Pleno, se remitirá por la Intervención con una periodicidad semestral directamente a la Presidencia, quien dará cuenta del mismo de modo expreso, y acompañado en su caso del informe justificativo de su actuación, a la Secretaría del Ayuntamiento para su inclusión en el orden del día.

Artículo 75. Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias.

A los efectos del posterior desarrollo de las sesiones plenarias el orden del día se confeccionará tal como sigue:

A. Parte resolutive:

- 1.º Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
- 2.º Dictámenes de las Comisiones Informativas con, en su caso, los correspondientes votos particulares.
- 3.º Propositiones relativas a asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa Municipal.
- 4.º Mociones impulsoras o de trámite.
- 5.º Mociones resolutorias.
- 6.º Mociones declarativas.
- 7.º Propuestas de resolución de iniciativa popular.
- 8.º Asuntos de urgencia.
- 9.º Mociones de urgencia.

B. Parte informativa y de control de los órganos de gobierno de la Corporación.

- 1.º Informes de los órganos de gobierno.
- 2.º Informes de Intervención
- 3.º Comparecencias de Concejales.
- 4.º Interpelaciones.
- 5.º Ruegos y preguntas.

Si se plantean Declaraciones institucionales, las mismas serán tratadas al inicio de la sesión y en primer lugar, con anterioridad a la Parte Resolutive según lo previsto en el presente artículo.

Artículo 76. *Propuestas y dictámenes.*

1. Propuesta es el pronunciamiento que se solicita del Pleno, en el momento del procedimiento en que la intervención de dicho órgano municipal es necesaria para continuar o finalizar un expediente conforme a las normas legales aplicables, y contendrá una parte expositiva y un acuerdo a adoptar. La propuesta, ya se efectúe por el Alcalde o por un miembro del equipo de gobierno, exige que el expediente se encuentre completo en sus trámites anteriores e informado reglamentariamente. En todo caso, deberá constar el informe del jefe de servicio o empleado público de mayor categoría del área correspondiente, sin perjuicio de los informes preceptivos exigidos por la Ley. La propuesta se completa con el dictamen de la Comisión Informativa Municipal correspondiente, conforme se establece en este Reglamento.

2. El dictamen de la Comisión Informativa Municipal podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta que constituya su objeto, o bien formular una alternativa en la que consten, exacta y literalmente, los términos de la nueva propuesta o dictamen.

3. Los dictámenes se aprueban por mayoría simple de votos. Quienes disientan del dictamen aprobado podrán pedir que conste su voto en contra o formular un voto particular.

4. Los dictámenes no son vinculantes.

Artículo 77. *Propositiones.*

Las propositiones son propuestas de resolución de un expediente que se someten directamente al Pleno por razones de urgencia y se incluyen en el orden del día sin contar con el dictamen de la Comisión Informativa Municipal correspondiente, pero completo en todos los demás trámites e informes, de la misma forma que las propuestas, y son formuladas por el Alcalde o por un miembro del equipo de gobierno. El Pleno, no obstante, no podrá debatir y votar el fondo del asunto, sin ratificar previamente la inclusión del asunto en el orden del día, mediante votación ordinaria y por mayoría simple.

Artículo 78. *Mociones.*

1. Las mociones son propuestas que se someten a conocimiento del Pleno, deberán presentarse por escrito y constarán necesariamente de una exposición de motivos y una propuesta de acuerdo concreta. Las mociones habrán de ser presentadas al Alcalde con una antelación mínima de cinco días hábiles a la convocatoria de la sesión plenaria en la que se quieren tratar, quien deberá incluirlas en el orden del día de la misma según resulte de su calificación, excepto las mociones resolutorias, para lo que se estará a las especialidades contenidas en el apartado 4º del presente artículo.

2. A fin de determinar la forma de tramitación de las mociones a que se refiere el apartado precedente, se clasifican en las siguientes clases o categorías:

a) Mociones resolutorias: aquellas que proponen la adopción de acuerdos o resoluciones sobre asuntos de la competencia del Pleno determinantes de actos administrativos que generen, declaren, limiten o modifiquen derechos u obligaciones de los ciudadanos o del municipio, y que por dicho contenido, por implicar la realización de un gasto, por presentar la asunción de compromisos de carácter económico o por precisar la realización de estudios o la aportación de antecedentes, exigen por lo tanto una previa tramitación y la emisión de informes por uno o varios servicios municipales. Estas mociones se completan con el dictamen de la Comisión Informativa Municipal correspondiente, conforme se establece en este Reglamento. Son formuladas por los Concejales que no formen parte del equipo de gobierno municipal, a Título individual, ya separada o conjuntamente, o por los Grupos Políticos municipales que no tengan responsabilidades del gobierno municipal, suscritas en este caso por su Portavoz o Portavoz adjunto.

b) Mociones impulsoras o de trámite: aquellas que proponen la adopción de acuerdos o resoluciones sobre asuntos de la competencia del Pleno que tienen por objeto el pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con finalidades determinadas, y que por lo tanto únicamente impulsan la actuación municipal iniciando o acelerando un expediente en el que, tras su trámite, se propondrá la decisión que corresponda. Las mociones impulsoras o de trámite se someten directamente al Pleno sin necesidad de ser dictaminadas por Comisión Informativa Municipal. La moción aprobada por el Pleno servirá así para iniciar de oficio un expediente que, tras su instrucción, se someterá a acuerdo del Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa Municipal correspondiente. Son formuladas por los Concejales que no formen parte del equipo de gobierno municipal, a Título individual, ya separada o conjuntamente, o por los Grupos Políticos municipales que no tengan responsabilidades del gobierno municipal, suscritas en este caso por su Portavoz o Portavoz adjunto.

c) Mociones declarativas: aquellas propuestas que expresan la posición política del Ayuntamiento, y se refieren única y exclusivamente a la adopción de acuerdos de carácter institucional o testimonial, o de solicitud e instancia a autoridades y organismos de la administración pública estatal, autonómica y local, sobre cuestiones de interés general y que afecten al círculo de intereses del municipio de Guillena, relativas o no a las materias enumeradas en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y se someten directamente al Pleno sin necesidad de ser dictaminadas por Comisión Informativa Muni-

cial. Este tipo de mociones no precisara de más trámite que la comunicación del acuerdo adoptado a su destinatario. Son formuladas por uno solo o por varios Grupos Políticos Municipales, suscritas por su Portavoz o Portavoz adjunto. Cada Grupo Político Municipal podrá presentar un máximo de dos mociones declarativas por sesión.

3. Las mociones impulsoras o de trámite y las mociones declarativas carecerán de la eficacia inmediata precisa para la adopción de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos de los acuerdos a adoptar, limitándose, por tanto, a pronunciamientos expresivos de una voluntad política determinada.

4. Con relación a las mociones resolutorias, las propuestas se tramitarán con arreglo a la vigente legislación reguladora del procedimiento administrativo y sectorial que resulte aplicable, y al efecto y dentro del plazo de cinco días hábiles desde su registro se decretará por el Alcalde su pase al área o servicio del Ayuntamiento que por la índole de la materia deba entender del asunto a fin de que sean evacuado los correspondientes informes técnicos y jurídicos y, si ello procediere, se eleve el expediente a la Comisión Informativa que proceda, a fin de que emita dictamen, con inclusión en el orden del día de la sesión plenaria ordinaria correspondiente una vez dictaminada dicha moción.

5. Con relación a las mociones impulsoras o de trámite, si la moción prosperase, la Presidencia remitirá a la Concejalía o área de Gobierno a la que corresponda el asunto por razón de la materia, certificación del acuerdo plenario adoptado, a los efectos indicados en el apartado 2.b). La propuesta correspondiente habrá de presentarse ante la Comisión Informativa Municipal para que, tras su dictamen, pueda ser incluida en el Orden del Día de la sesión ordinaria del Pleno siguiente. De no ocurrir así, el Alcalde, o Concejal miembro del equipo de gobierno a que hubiere correspondido la instrucción del expediente, deberá informar al Pleno sobre las razones que lo hayan impedido y sobre la situación en que se encuentra. Esta información se reiterará en las sesiones ordinarias siguientes, hasta tanto no se someta de nuevo al Pleno la propuesta de acuerdo procedente, o se de cuenta de los motivos que definitivamente impiden formular la misma, en uno u otro sentido.

6. Podrán también presentarse mociones resolutorias o mociones impulsoras o de trámite relativas a asuntos que sean de la competencia de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno, o de los Concejales delegados, si bien en este caso, si se aprobase la moción, no será vinculante en ningún caso para el órgano resolutorio y sólo tendrá valor de recomendación.

7. El Alcalde, oído el Secretario General y previo el asesoramiento de la Junta de Portavoces, tendrá la facultad para calificar si la moción corresponde a la clase a), b) o c), modificando así y en su caso la dada a la iniciativa por su autor, en atención a su contenido.

Artículo 79. *Propuestas de resolución de iniciativa popular.*

Con relación a las propuestas de resolución de iniciativa popular se estará a lo dispuesto en el artículo 240 del presente Reglamento.

Artículo 80. *Asuntos de urgencia.*

1. Únicamente en las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos consistentes en propuestas de resolución sobre materias no incluidas en el orden del día de la convocatoria, formuladas por el Alcalde o por un miembro del equipo de gobierno, y previa especial y previa declaración de urgencia efectuada por el Pleno con el voto favorable de la mayoría absoluta legal de miembros de la Corporación. Sólo si se declarase la urgencia, con los requisitos señalados, se abrirá debate sobre el fondo del asunto que se regirá por las normas generales de procedimiento.

2. Los asuntos de urgencia deberán contener la justificación de la urgencia, que podrá también formularse oralmente, una parte expositiva y un acuerdo a adoptar. Si no se cumpliera este requisito no podrá debatirse ni votarse el fondo del asunto.

3. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria.

Artículo 81. *Mociones de urgencia.*

1. Las mociones que se regulan en el artículo 78 del presente Reglamento podrán tramitarse con el carácter de urgencia, presentándose después de la convocatoria de la sesión hasta siete horas antes del comienzo de la misma, y en todo caso mediante escrito firmado por el Concejal proponente, o Portavoz o Portavoz adjunto del Grupo municipal proponente, dirigido a la Alcaldía, e inadmitiéndose en otro caso las presentadas sin atenderse a los requisitos referidos. Las mociones de urgencia requieren la previa especial y previa declaración de urgencia efectuada por el Pleno con el voto favorable de la mayoría absoluta legal de miembros de la Corporación. Sólo si se declarase la urgencia, con los requisitos señalados, se abrirá debate sobre el fondo del asunto que se regirá por las normas generales de procedimiento.

2. No podrán ser objeto de este trámite los asuntos cuya resolución precisen del preceptivo y previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

Artículo 82. *Votos particulares.*

1. Quienes disientan del dictamen emitido por una Comisión Informativa Municipal, podrán formular un voto particular para ser defendido ante el Pleno. El voto particular deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

2. El voto particular supone una alternativa al dictamen aprobado, y puede referirse a la totalidad o a parte del dictamen, o consistir en una adición o supresión. En todo caso, el voto particular deberá recoger, literalmente, la parte del texto cuya variación o supresión se propone y la nueva redacción final.

3. Los que pretendan defender sus votos particulares tendrán que anunciarlos en la sesión de la correspondiente Comisión Informativa Municipal y habrá de recogerse así en el Acta.

4. Quien hubiere formulado un voto particular no podrá presentar ante el Pleno una enmienda con el mismo texto.

Artículo 83. *Enmiendas.*

1. Enmienda es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción presentada por cualquier miembro de la Corporación o por los Grupos Políticos Municipales a través de sus Portavoces o Portavoces adjuntos.

2. Las enmiendas se presentarán mediante escrito, firmado por el presentador de la enmienda y dirigido al Alcalde-Presidente. Las enmiendas deberán presentarse con una antelación mínima de siete horas respecto del inicio de la sesión, en la Secretaría General, que dará traslado de las mismas a los Portavoces de los grupos municipales y al Alcalde-Presidente, quien, en su caso, interesará la emisión de los informes técnicos y jurídicos oportunos, en orden a salvaguardar la legalidad del acuerdo que, en su caso, pueda adoptarse.

3. Con carácter excepcional, únicamente se admitirán enmiendas «in voce» en el transcurso de la deliberación cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

4. Las enmiendas se clasifican en las siguientes clases o categorías:

a) Enmiendas a la totalidad, que pueden ser a su vez:

a.1) De carácter devolutivo: son las que proponen la eliminación total del contenido del proyecto de acuerdo o propuesta de acuerdo y su devolución íntegra al área o servicio municipal de procedencia. Este tipo de enmiendas se vota en primer lugar.

a.2) De carácter alternativo: son las que proponen la aprobación de un texto con un contenido que modifica sustancialmente el proyecto o propuesta correspondiente. Este tipo de enmiendas se vota en segundo lugar.

b) Enmiendas parciales, que pueden ser a su vez:

b.1) De supresión: son de supresión las enmiendas parciales que contienen la propuesta de eliminar una parte del texto del dictamen, proposición o moción, manteniendo el resto en sus propios términos. Este tipo de enmiendas se votará en tercer lugar.

b.2) De modificación: son de modificación las enmiendas parciales que pretendan el cambio de alguno o algunos de los puntos del dictamen, proposición o moción, por otro texto alternativo. Este tipo de enmiendas se votará en cuarto lugar.

b.3) De adición: son de adición las enmiendas parciales que contienen la propuesta de añadir un texto al dictamen, proposición o moción, respetando íntegramente los contenidos inicialmente propuestos. Este tipo de enmiendas se votará en quinto lugar.

b.4) Transaccionales: son enmiendas transaccionales aquellas enmiendas que presenten un texto alternativo al dictamen, proposición o moción inicialmente propuestos y con lo que se pretende buscar un pronunciamiento de consenso respecto del texto inicial y de las enmiendas que en relación con el mismo se hayan formulado en el transcurso del debate. Este tipo de enmiendas se vota en último lugar.

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

Artículo 84. *Informes de los órganos de gobierno.*

1. El equipo de gobierno deberá dar a conocer al Pleno los Decretos dictados por la Alcaldía o por su delegación, en el período comprendido entre una y otra sesión ordinaria.

2. Igualmente dará cuenta de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local en igual período, y cualesquiera otros que el equipo de gobierno estime conveniente facilitar.

3. Teniendo en cuenta el derecho de acceso permanente de los Concejales a estos documentos, bastará con dar cuenta de aquellos Decretos y Acuerdos que se estime conveniente facilitar y, especialmente, de aquellos que se refieran a la vida corporativa.

Artículo 85. *Comparecencias de Concejales.*

El régimen de las comparecencias ante el Pleno se regula en el artículo 117 del presente Reglamento.

Artículo 86. *Interpelaciones.*

El régimen de las interpelaciones se regula en el artículo 118 de este Reglamento.

Artículo 87. *Ruegos y preguntas.*

1. Ruego es la formulación de una petición dirigida al equipo de gobierno o a un miembro del mismo, en relación con una actuación concreta. Todos los Concejales, individual o colectivamente, o los Grupos Políticos a través de su Portavoz o Portavoz adjunto, pueden presentar ruegos.

2. Los ruegos podrán formularse oralmente o presentarse por escrito en el Registro del Pleno.

3. Pregunta es la interrogación planteada en el seno del Pleno a cualquiera de los miembros del equipo de gobierno relacionada con la gestión política o administrativa de que sean responsables.

4. Su régimen se regula en la Sección 8ª del Capítulo II del Título II del Libro III del presente Reglamento.

5. Los ruegos y preguntas sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias.

Artículo 88. *Declaraciones institucionales.*

1. Las declaraciones institucionales consisten en declaraciones generales que formulan manifestaciones expresivas de la postura del Pleno en cuanto órgano máximo de representación política municipal relativas a asuntos de cortesía y usos sociales o protocolarios, en relación con cuestiones de interés general.

2. Serán sometidas por el Alcalde al Pleno directamente, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, y a iniciativa de cualquier Grupo Político Municipal.

Artículo 89. *Consulta de los expedientes de la sesión por los Concejales.*

1. Los Concejales tendrán a su disposición en la Secretaría General del Ayuntamiento, para su examen y consulta, todos los expedientes completos sobre los asuntos incluidos en el orden del día, desde el momento en que se curse la convocatoria de la sesión, y sin perjuicio de la remisión de las propuestas de acuerdo que se formulen y de los informes técnicos y jurídicos que integren el expediente por la Secretaría General mediante medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los Concejales para facilitar su conocimiento.

2. La consulta se efectuará en los términos que se indican en el presente Reglamento, sin que puedan extraerse los documentos de la citada dependencia, aunque sí podrán obtenerse fotocopias de los documentos que se interesen.

3. Los asuntos y peticiones de carácter urgente no incluidos en el orden del día, que quieran tratarse en la sesión, serán puestos en conocimiento del Presidente y de los Portavoces, con entrega de fotocopias tan pronto como sea posible, y en todo caso, antes del comienzo de la sesión correspondiente.

SECCIÓN 5.ª *Del desarrollo de las sesiones.*

Artículo 90. *Constitución válida del Pleno.*

1. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia mínima del tercio del número legal de miembros de la Corporación y, en todo caso, del Presidente y del Secretario General del Ayuntamiento, o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Antes del comienzo formal de la sesión, el Secretario procederá a comprobar la existencia del quórum necesario.

3. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario según lo dispuesto en el apartado 1º de este precepto, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, cuarenta y ocho horas después. Si tampoco entonces se alcanzase el

quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

4. El citado quórum mínimo deberá mantenerse durante el desarrollo de toda la sesión. Las salidas momentáneas de los miembros del Pleno durante los debates no implican su ausencia de la sesión, aunque, en todo caso, si no estuvieran presentes en el Salón en el momento de la votación, se entenderá que se han abstenido.

Artículo 91. *Dirección e intervención del Presidente.*

1. El Presidente asumirá la dirección de la sesión con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, cuidará de que los debates sigan el curso establecido y mantendrá el orden de los mismos.

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

3. Los Portavoces de los Grupos municipales colaborarán en el auxilio a la Presidencia para la consecución de los objetivos indicados.

4. El Presidente podrá intervenir en cualquier momento de la sesión en ejercicio de sus facultades de dirección, y asimismo podrá intervenir también sobre el fondo de los asuntos que se traten, con independencia de los turnos de palabra correspondientes a los distintos Grupos, pero sometiendo su intervención a los mismos límites de tiempo establecidos para los demás intervinientes.

5. Los miembros del Pleno no podrán hacer uso de la palabra sin la previa autorización del Presidente.

Artículo 92. *Llamadas al orden durante los debates.*

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación en el transcurso de la sesión:

a) Cuando pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

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

c) Cuando 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, o falte a la reglas de cortesía corporativa.

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenar al infractor que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportuno para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 93. *Garantía en el uso de la palabra.*

1. Concedida la palabra, el interviniente no podrá ser interrumpido por nadie, salvo por el Presidente en los supuestos a que se refiere el artículo anterior, para advertirle de que se está separando notoriamente de la materia objeto de debate, o de que ha transcurrido el tiempo establecido. En estos últimos casos, tras dos advertencias, el Presidente podrá retirar la palabra.

2. Los asistentes respetarán el uso de la palabra del interviniente y se abstendrán de interrumpirlo o faltar su respeto con gestos, movimientos, aspavientos o abandonos de la sala. Así mismo, garantizarán el silencio de sus aparatos de telefonía móvil u otros dispositivos que puedan alterar el correcto desarrollo de la sesión plenaria.

Artículo 94. *Cuestión 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. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

Artículo 95. *Orden de los asuntos.*

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán siguiendo la relación establecida en el orden del día. No obstante, el Presidente podrá alterar el orden de los asuntos, exponiendo las razones que hubiere para ello.

2. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el Presidente, oídos los Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

3. El Presidente podrá igualmente alterar el orden de debate y votación de algún asunto de los que requieran mayoría especial para su aprobación, retrasando su tratamiento, cuando el número de asistentes no alcance el mínimo necesario exigido para obtener aquélla, o anticipándolo, cuando algún miembro presente anuncie su justificada ausencia posterior y con ello desaparezca el número mínimo que permita decidir sobre el asunto.

En todo caso, si en el momento definitivamente fijado para tratar de un asunto, no hay el número de miembros del Pleno presentes para decidir válidamente sobre él, este quedará sobre la mesa, sin que se inicie la deliberación sobre el mismo.

4. No obstante, todo asunto sobre el que se hubiere iniciado el debate, habrá de continuarse hasta que se produzca un pronunciamiento sobre el mismo.

Artículo 96. *Retirada de asuntos. Asuntos sobre la mesa.*

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

2. Cuando algún miembro del Pleno considere que algún asunto requiere un mayor estudio o nuevos informes, podrá solicitar la retirada del mismo. También puede solicitar que se aplase su discusión para la siguiente sesión, dejando el asunto sobre la mesa. En ambos casos, la petición será votada, tras un breve turno de intervenciones y antes de entrar en la consideración del fondo del asunto. Si la mayoría vota a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo. En caso contrario, se entrará en el debate y votación del asunto.

3. Si se trata de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de Concejales, se requerirá la conformidad de los proponentes para retirar el asunto o dejarlo sobre la mesa.

4. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día y que se tramitan por urgencia, que requieran informe preceptivo de la Secretaría General o de la Intervención General, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar de la Presidencia que se aplase su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario General del Ayuntamiento lo hará constar expresamente en el acta.

Artículo 97. *Aprobación del acta de la sesión anterior.*

1. Al comienzo de la sesión, el Presidente preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, o a las actas de las sesiones anteriores, si hubiere varias aun no aprobadas, y que se hubieren distribuido con la convocatoria o anteriormente. Si hubiere observaciones, 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, aritméticos o de hecho.

3. Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas y, en su caso, se dará cuenta al negociado o servicio correspondiente de lo rectificado para su constancia en los respectivos expedientes.

Artículo 98. *Procedimiento para el desarrollo de la sesión.*

1. Siguiendo las indicaciones del Presidente, el Secretario General del Ayuntamiento leerá el epígrafe que corresponda del orden del día y la parte dispositiva del dictamen, proposición o moción de que se trate. En el supuesto de las mociones declarativas, sólo procederá a dar lectura al epígrafe que corresponda del orden del día.

2. A solicitud de cualquier miembro del Pleno, o de un Grupo, se dará lectura íntegra de aquellas partes del expediente o del dictamen de la Comisión Informativa Municipal que se considere conveniente para la mejor comprensión del asunto.

3. Si nadie solicita la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

Artículo 99. *Régimen de los debates.*

Si se promueve debate, las intervenciones será ordenadas por el Presidente, conforme a estas reglas:

a) El Presidente otorgará la palabra al firmante de la propuesta o proposición -en este caso, una vez ratificada su inclusión en el orden del día- o a algún miembro del equipo de gobierno, si así lo solicitasen, para que presenten los objetivos que se persiguen con la pretensión que se somete al Pleno, o aclaren o justifiquen alguno de sus puntos.

b) Si no se produjere la intervención anterior o una vez terminada la misma, se iniciará el primer turno de intervenciones de los distintos Grupos Políticos que quisieren tomar parte en él, siguiendo el orden de menor a mayor en cuanto al número de sus miembros. Los parlamentos de este turno, serán de cinco minutos como máximo por cada interviniente.

c) Terminado el primer turno de deliberaciones se producirá un segundo turno, si lo solicitase algún grupo, siguiendo idéntico orden que en el anterior, con una duración máxima de dos minutos.

d) El número de turnos y los tiempos de las intervenciones podrán ser modificados en más por el Presidente, cuando se entienda que existan razones para ello. En el primer caso, oída la Junta de Portavoces, y en el segundo, se requerirá acuerdo en tal sentido de esta.

e) Los Grupos podrán abstenerse de participar en cualquiera de los turnos, pero no podrán ceder su tiempo a otros intervinientes.

f) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Presidente que le conceda el uso de la palabra y se abra un turno por alusiones, que será breve y conciso.

g) Las intervenciones de los concejales no adscritos se acomodarán a lo establecido en el artículo 43.5 del presente Reglamento.

h) El Presidente, si lo estima oportuno, podrá cerrar la deliberación, para fijar los términos de la votación.

i) Los funcionarios responsables de la Secretaría General y de la Intervención General, podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o repercusiones presupuestarias o económico-financieras del punto debatido, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación, haciéndolo constar en el acta en todo caso.

Artículo 100. *Debate de las enmiendas y votos particulares.*

1. Corresponde al Alcalde o Presidente del órgano correspondiente la calificación de las enmiendas y adoptar las decisiones procedentes en cuanto a su debate.

2. Las enmiendas debidamente calificadas serán objeto de debate y votación con carácter previo al dictamen, proposición o moción enmendado.

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

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

5. Los votos particulares formulados en Comisión Informativa Municipal por un miembro de la misma, conforme se indica en este Reglamento, serán objeto igualmente de debate y votación anticipada, con intervención inicial del defensor del voto particular.

6. En el caso de concurrir en un mismo asunto votos particulares y enmiendas, se debatirán y votarán primero aquéllos. En caso de aprobarse el voto o votos particulares no habrá lugar al debate y votación de enmiendas o propuestas sobre el punto concreto ya decidido.

Artículo 101. *Desarrollo y debate de las mociones declarativas, de la parte informativa y de control de los órganos de gobierno, y de las declaraciones institucionales.*

1. Las mociones declarativas se presentarán y justificarán por el Portavoz o alguno de los firmantes de las mismas, sin que consuman turno correspondiente a su Grupo Político. A continuación, intervendrán, en su caso, los Portavoces o representantes de los demás Grupos, siguiendo el orden de menor a mayor. Terminado el primer turno, se iniciará el segundo, siguiendo el mismo orden. El tiempo de cada intervención, a falta de acuerdo de la Junta de Portavoces, no superará los cinco minutos en el primer turno y dos en el segundo.

2. Comparecencias: se estará al respecto a lo dispuesto en el artículo 117 del presente Reglamento.

3. Interpelaciones: se estará al respecto a lo dispuesto en el artículo 118 del presente Reglamento.

4. Ruegos y preguntas: se estará al respecto a lo dispuesto en los artículos 119 y 120, respectivamente, del presente Reglamento.

5. En las declaraciones institucionales el portavoz promotor de las mismas expondrá las razones de su propuesta en un tiempo máximo de tres minutos. A continuación, se abrirá un turno para los demás Grupos, de menor a mayor, a fin de que cada uno explique su posición ante el tema, por iguales tiempos. Si la petición hubiera sido firmada por varios Portavoces, iniciará la deliberación el del Grupo menor, siguiendo después los demás firmantes de menor a mayor y, a continuación, los demás Grupos en el mismo orden. Fijada la postura de cada Grupo, se someterá a votación la declaración institucional presentada.

Artículo 102. *Abstención y abandono del salón.*

1. En el supuesto de que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación de un asunto, conforme se indica en el artículo 31 del presente Reglamento, deberá abandonar el Salón del Pleno, mientras duren las mismas, advirtiéndolo así al Presidente.

2. No obstante, cuando se trate de debatir la actuación del interesado como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, tendrá derecho a permanecer en el Salón y defenderse.

SECCIÓN 6.ª *Del régimen de adopción de acuerdos.*

Artículo 103. *Momento de la votación y planteamiento de sus términos.*

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

2. El objeto de la votación será la parte dispositiva del dictamen, de la proposición o de la moción que se considera, en los términos en que haya quedado redactada tras el debate, ya sea este de un voto particular, de una enmienda o de una pretensión originaria o modificada por estos.

3. Antes del comienzo de la votación, el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto, en su caso.

Artículo 104. *Carácter del voto.*

1. El voto de los miembros del Pleno es personal e indelegable, y no está sometido a mandato imperativo alguno.

2. En los casos de embarazo, maternidad, paternidad, o enfermedad prolongada y grave, que impidan la presencia de los Concejales en las sesiones plenarias de la Corporación y atendidas las especiales circunstancias se considere suficientemente justificado, la Presidencia podrá autorizar que los Concejales emitan su voto remotamente por procedimiento telemático. El procedimiento será el siguiente:

a) El Concejel cursará la oportuna solicitud mediante escrito dirigido a la Presidencia y presentado en la Secretaría General del Ayuntamiento con una antelación de, al menos, un día hábil a la fecha prevista para la celebración de la sesión, y en la que deberá precisar los siguientes extremos:

— Razones justificadas que le impidan la presencia en la sesión plenaria por causa de embarazo, maternidad, paternidad o enfermedad prolongada y grave, debiendo acreditarse suficientemente adjuntando, en su caso, el correspondiente certificado médico. En los supuestos de embarazo, debe tratarse de un embarazo de riesgo debidamente certificado por el médico responsable. En los supuestos de enfermedad prolongada y grave, la acreditación de dicha situación se efectuará mediante la presentación del correspondiente certificado médico firmado y con indicación del número de colegiado, en el que constará la gravedad de la enfermedad que se padece, y entendiendo además que es prolongada si el Concejel se encuentra en dicha situación, al menos, los treinta días naturales inmediatamente anteriores al de la convocatoria de la sesión.

— Tiempo en que prevea que no va a poder asistir a las sesiones plenarias.

b) Providencia de la Presidencia autorizando o denegando, en este caso motivadamente, la solicitud que será comunicada a la Secretaría General para que se disponga lo preciso para que técnicamente pueda cumplirse lo autorizado, así como al interesado. La autorización, en todo caso, deberá contener los siguientes extremos:

— Autorización de la emisión del voto.

— Determinación de la sesión o sesiones plenarias comprendidas en el período solicitado para las que se autoriza la emisión del voto telemático.

c) Al Concejel solicitante se le comunicará, por correo electrónico, la correspondiente autorización de la Presidencia con el contenido establecido en la letra anterior. En caso de que la solicitud del Concejel se refiera a varias sesiones plenarias o a un período de tiempo, las correspondientes comunicaciones se realizarán a medida que se fijen los proyectos de los órdenes del día del Pleno y se fijen las fechas de celebración de las sesiones.

d) El Concejel podrá en cualquier momento no hacer uso de la autorización asistiendo a la sesión presencialmente.

e) El sistema de asistencia telemática y de votación remota estará bajo el control exclusivo e íntegro de la Presidencia y tendrá que cumplir los requisitos establecidos en la normativa reguladora de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y de utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración, y en especial respetar los principios de seguridad y accesibilidad. El acceso a los recursos del sistema exigirá, en su caso, disponer de firma electrónica reconocida y una conexión a internet técnicamente suficiente.

El sistema garantizará la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia del Concejel autorizado a hacer su uso. La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico y tendrá que mantenerse a lo largo de toda la sesión, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones. En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión.

La Presidencia velará para que el Concejel autorizado a utilizar este sistema pueda participar en la sesión en idénticos términos y con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro que asista presencialmente.

Queda excluida la votación electrónica remota en los supuestos de asuntos a decidir por votación secreta. En estos casos al Concejel que asista telemáticamente se le tendrá por abstenido en el punto correspondiente del orden del día.

Artículo 105. *Sentido del voto.*

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

2. Además de quienes manifiesten su abstención directamente o por no votar afirmativa o negativamente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. Si se hubieran reintegrado a sus escaños antes de la votación, podrán

tomar parte en la misma. En los supuestos del artículo 102 del presente Reglamento, se recogerá igualmente en el acta en cuanto al sentido del voto del Corporativo afectado, que se abstiene, precisando la causa de abstención que alega.

Artículo 106. *Unidad de acto.*

1. Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo. Ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla.
2. Durante la votación el Presidente no concederá a nadie el uso de la palabra.

Artículo 107. *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, que normalmente será a mano alzada, respondiendo a las preguntas sucesivas de la Presidencia, de quiénes están a favor, en contra, o se abstienen.
3. Son nominales aquellas que se realizan mediante llamamiento personal de cada uno de los miembros de la Corporación y el voto se emite en voz alta, diciendo «sí», «no», o «me abstengo».
4. Son secretas las votaciones que se realizan por medio de papeletas u otro signo convenido que se introducen en una urna o bolsa.
5. Las votaciones nominales y las secretas se realizarán siguiendo el orden alfabético de los apellidos de los Concejales, que irá anunciando el Secretario, haciéndolo en último lugar el Presidente.

Artículo 108. *Sistema de votación.*

1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.
2. Las votaciones nominales requerirán la solicitud previa de un miembro o miembros de la Corporación en este sentido, resuelta favorablemente por el Pleno en votación ordinaria, por mayoría simple.
3. La votación secreta podrá ser utilizada para elección o destitución de personas, y en aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, si así lo acuerda la Corporación por mayoría simple.

Artículo 109. *Resultado de la votación y voto de calidad.*

1. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.
2. Tras las votaciones nominales o secretas, el Secretario computará los votos emitidos y anunciará en voz alta el resultado, en vista del cual, el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.
3. Si de la votación resultare un empate, se efectuará una nueva votación, y si el empate persistiere, decidirá el resultado el voto del Alcalde, por concederle la ley voto de calidad.
4. Cada Concejales podrá instar al Secretario para que haga constar expresamente en el acta el sentido en que emitió el voto, a los efectos de su legitimación para impugnar los acuerdos que hubiere votado en contra.

Artículo 110. *Explicación del voto.*

Proclamado el acuerdo, podrán solicitar del Presidente un turno de explicación de voto:

1. Los Concejales que no hayan intervenido en la deliberación y hayan votado en sentido diferente al de su Grupo.
2. Los Grupos que no hubieran intervenido en la deliberación.
3. Los Grupos que, habiendo intervenido en la deliberación, hubiesen cambiado el sentido del voto anunciado o de la postura defendida en ella.

Artículo 111. *Votación parcial en acuerdos de naturaleza ejecutiva.*

Cuando así se acuerde por el Presidente, y las propuestas de acuerdo legalmente lo permitan, éstas podrán someterse a votación parcial o por puntos.

Artículo 112. *Votación parcial en mociones impulsoras o de trámite, mociones declarativas y declaraciones institucionales.*

Para la adopción de acuerdos sobre asuntos incluidos en mociones impulsoras o de trámite, mociones declarativas y declaraciones institucionales, cuando sea solicitado por algún Grupo, y con el consentimiento del Grupo proponente, las mociones podrán someterse a votación parcial o por puntos. El Presidente fijará los términos de la resolución a votar de conformidad con el Grupo proponente.

SECCIÓN 7.^a *De los vecinos ante el Ayuntamiento Pleno.*

Artículo 113. *De la intervención de los vecinos en las sesiones plenarias y del conocimiento del orden del día.*

1. Las asociaciones, entidades o cualquier ciudadano en defensa de sus intereses legítimos podrán intervenir ante el Pleno en relación con los asuntos del orden del día en cuya previa tramitación haya intervenido como interesado o sea afectado, debiendo anunciarse oralmente o por escrito al Alcalde antes del comienzo del punto y una vez expuesto por parte del ponente. En todo caso los miembros de las entidades que actúen como portavoces ante el pleno, deberán haber sido nombrados para tal fin debiendo acreditarse con la petición de intervención, la representación que ostentan. No obstante, si por el debate suscitado el Alcalde lo estimase conveniente, podría conceder la palabra a los interesados en el asunto aunque no lo hubiese solicitado previamente.
2. Autorizado por el Alcalde, hará su exposición antes de iniciarse el debate y la votación del asunto. Como norma general y salvo que la trascendencia lo requiera, el tiempo de exposición no excederá de cinco minutos.
3. El Alcalde podrá denegar o interrumpir la exposición cuando, a su juicio, sea irrelevante o se aparte del asunto que se está tratando, así como por cualquier otra causa debidamente justificada.
4. La celebración de sesiones del Pleno de la Corporación se anunciarán en el tablón de anuncios de la sede del Ayuntamiento, en la página web municipal, y se anunciarán también, cuando la trascendencia del tema lo requiera, en los medios de comunicación social que la Presidencia estime apropiados.

Las entidades ciudadanas, debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones de Interés Municipal, podrán recibir el orden del día del pleno municipal mediante correo electrónico, siempre que previamente hayan comunicado a la Secretaría General su interés.

5. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior y los principios generales de acceso a la información que el presente reglamento establece, previa petición que deberá ser renovada transcurridos seis meses, extendiendo su vigencia a otros seis, las enti-

dades ciudadanas debidamente inscritas en el registro de asociaciones de interés municipal, tendrán derecho a recibir las actas de las sesiones plenarias cuando en ellas exista algún asunto que les afecte directamente.

Artículo 114. *De las consultas, preguntas y aclaraciones de los vecinos ante el Pleno.*

1. En las sesiones ordinarias del Pleno, y siempre que no resulte desaconsejable por las circunstancias horarias, una vez concluido el mismo y levantada la sesión, la Presidencia podrá dar la palabra a los vecinos que quieran intervenir.

2. No se permitirá durante el desarrollo de la sesión, ningún tipo de manifestaciones de agrado o desagrado.

3. Las preguntas o consultas deberán versar exclusivamente sobre asuntos de interés municipal y no podrán contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión o consulta, en la que se interroge o se plantee acerca de un hecho, una situación o una información.

4. Al Presidente corresponde ordenar estas intervenciones, pudiendo inadmitir a trámite directamente la pregunta o consulta si la misma no se ajusta a las condiciones establecidas en el apartado anterior al ser formulada, y pudiendo proceder, en casos extremos, a la expulsión de la sala de aquella persona que impida el normal desarrollo de la sesión, previas dos advertencias al respecto.

5. Las intervenciones que los vecinos hagan ante el Pleno una vez levantada la sesión y la contestación que estas merezcan por parte de los miembros de la Corporación, no aparecerán reflejadas en el correspondiente acta de la sesión.

Artículo 115. *Del desarrollo de la intervención de los vecinos ante el Pleno.*

1. Las preguntas podrán ser contestadas por el Alcalde, Concejale Delegado del Servicio o por cualquier miembro corporativo, sin que, en ningún caso, se promueva debate.

2. Las que no pudieran ser contestadas por falta de datos suficientes o cualquier otro motivo, serán objeto de respuesta en la siguiente sesión plenaria o, a petición del interesado, por escrito dirigido al mismo, si así lo ordenase el Alcalde, y en el plazo de quince días hábiles.

SECCIÓN 8.ª *Instrumentos de información, impulso y control.*

Artículo 116. *Medios.*

El control y la fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

a) Comparecencias ante el Pleno.

b) Interpelaciones.

c) Ruegos y preguntas.

d) Debate general de política municipal.

e) Comisiones Especiales de Investigación que sean creadas específicamente por el Pleno, que se rigen por lo dispuesto en los artículos 191 a 194 del presente Reglamento.

e) Cuestión de confianza, que se regula por lo dispuesto en la legislación de régimen electoral general.

f) Moción de censura, que se regula por lo dispuesto en la legislación de régimen electoral general.

Artículo 117. *Comparecencias ante el Pleno.*

1. Los 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 una tercera parte de los concejales, presentadas en este caso por escrito ante la Secretaría General con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la sesión correspondiente.

2. El Presidente, oída la Junta de Portavoces, decidirá la admisión o no a trámite de las comparecencias en los siguientes supuestos:

a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.

b) Las que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.

c) Aquellas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

d) Las que tengan naturaleza estrictamente jurídica o técnica.

e) Las que pudieran ser reiterativas de otra comparecencia ya producida durante el mismo año natural.

3. Calificadas por la Junta de Portavoces las comparecencias mencionadas en el apartado anterior, el Presidente las incluirá en el orden del día de la correspondiente sesión a celebrar por el Pleno. La notificación del orden del día servirá de emplazamiento a quien deba comparecer.

4. En cada sesión se podrá sustanciar, como máximo, una solicitud de comparecencia por cada grupo político. Las que excedan de este número se incluirán en sesiones siguientes, siguiendo el orden temporal del acuerdo o, en su caso, de solicitud.

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

a) En las comparecencias a petición propia intervendrá el compareciente, a continuación los Grupos Políticos de menor a mayor representación, cerrando el compareciente.

b) Cuando la comparecencia haya sido solicitada por un Grupo, intervendrá un representante de este en primer lugar, haciéndolo a continuación el compareciente y los representantes de los demás Grupos Políticos, de menor a mayor. En este caso, como en el anterior, cerrará el debate el compareciente.

c) En ningún caso, de las comparecencias podrán derivar la adopción de acuerdos.

Artículo 118. *Interpelaciones.*

1. Los miembros de la Corporación, a través de los Grupos Políticos, podrán formular interpelaciones dirigidas al Gobierno municipal.

2. Las interpelaciones deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General y consisten en requerimientos de explicaciones que versarán sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación general o proyecto de actuación del Gobierno municipal, y deberá intervenir su responsable de gestión

3. En cada sesión se podrá sustanciar, como máximo, una interpelación por cada Grupo Político. Podrán acumularse a efectos de tramitación las interpelaciones relativas al mismo objeto u objetos conexos entre sí.

4. Se incluirán en el orden del día del Pleno las interpelaciones presentadas con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la sesión correspondiente. Las interpelaciones se sustanciarán ante el Pleno dando lugar a un turno de exposición por el

autor de la interpelación, a la contestación del Gobierno Municipal y otro de réplica. Las primeras intervenciones no podrán exceder de cinco minutos, ni las segundas de tres.

5. Toda interpelación podrá dar lugar a una moción declarativa en que el Pleno manifieste su posición. El Grupo Político interpelante deberá presentar la moción en el día siguiente al de la sustanciación de aquélla ante el Pleno. La moción, una vez admitida por la Junta de Portavoces, se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión plenaria ordinaria. La Junta de Portavoces admitirá la moción declarativa si es congruente con la interpelación.

Artículo 119. *Ruegos.*

1. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito.

2. Los ruegos podrán ser tratados y contestados, generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Presidente lo estima conveniente, y sin ulteriores réplicas.

3. En ningún caso serán sometidos a votación, y no podrán nunca convertirse en propuestas o preguntas.

Artículo 120. *Preguntas.*

1. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus Portavoces. Cada pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión relativa a un hecho, situación o cuestión.

2. Las preguntas se formularán exclusivamente mediante escrito dirigido a la Alcaldía, al menos con veinticuatro horas de antelación al inicio de la sesión, para lo que el Registro General hará constar la hora de presentación en el escrito de preguntas. Estas preguntas serán contestadas por su destinatario en la sesión convocada, o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

La contestación a las preguntas que se produzca en la misma sesión no podrá generar debate y el preguntado dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos por pregunta. En otro caso, se contestará por escrito dándose lectura por el destinatario a la contestación en la sesión ordinaria siguiente.

Producida la contestación, el Concejal que hubiera formulado la pregunta podrá intervenir para replicar o repreguntar, y tras la nueva respuesta, terminará el debate, sin que quepa adoptar acuerdo alguno. Cada intervención no podrá exceder de dos minutos.

3. Cuando la pregunta se dirija al Alcalde-Presidente, este podrá contestar por sí o a través del Concejal que designe, o demorar la contestación en la forma prevista.

4. Si por cualquier motivo hubiera de suspenderse la sesión en este turno de preguntas, aquellas no leídas se considerarán producidas en la sesión, y en consecuencia se incorporarán al acta de la misma con la obligación de contestarlas por sus destinatarios.

5. En todo caso, el Presidente no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes casos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.
- c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica o técnica.
- e) Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta ya contestada durante el mismo año natural.

Artículo 121. *Debate general de política municipal.*

1. Dentro de cada mandato corporativo, se celebrará una sesión extraordinaria del Pleno dedicada al debate del estado de la ciudad cada dos años. No habrá lugar a realizar dicho debate durante el año en que se hubiesen celebrado las elecciones municipales.

2. Corresponderá al Alcalde la primera exposición sobre la situación general de la ciudad y las líneas maestras de su acción de gobierno. A continuación se someterá a debate la intervención del Alcalde y podrán hacer uso de la palabra los Portavoces de los Grupos Políticos por tiempo no superior a quince minutos cada uno.

3. Finalizada la intervención de los Portavoces se iniciará un turno de réplica a cargo del Alcalde o del miembro de la Junta de Gobierno que libremente determine. Finalizada la réplica se levantará la sesión.

4. En este Pleno extraordinario no se adoptarán acuerdos.

SECCIÓN 9.^a *De la constancia y ejecución de los acuerdos.*

Subsección 1.^a *Las actas.*

Artículo 122. *Disposición general.*

1. Las Actas y sus Libros correspondientes son instrumentos públicos y solemnes en los que se recogen los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Guillena.

2. Las Actas se registrarán en Libros que habrán de estar foliados y encuadernados, legalizada cada hoja con la rúbrica del Presidente y el sello de la Corporación, y expresando en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario General del Ayuntamiento, el número de folios, y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

3. Las Actas del Pleno se transcribirán y encuadernarán en Libro distinto al destinado a los otros órganos colegiados del Ayuntamiento.

Artículo 123. *Formalidades.*

Se podrán utilizar medios mecánicos para la transcripción de las Actas de las sesiones del Pleno, de acuerdo con las siguientes normas:

1.^a Hasta tanto se proceda a su encuadernación, los Libros de Actas podrán estar compuestos de hojas móviles, utilizándose, a tal fin, el papel timbrado del Ayuntamiento de Guillena expresamente destinado al efecto.

2.^a El papel para cada Libro, que lo será con numeración correlativa a partir del número 1, independientemente del número general del timbre municipal, se hará constar en la diligencia de apertura firmada por el Secretario General del Ayuntamiento

3.^a Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir mecanográficamente, por impresoras de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras, o salvando al final las que involuntariamente se produjeren, a hojas correlativas, siguiendo

rigurosamente su orden, y haciendo constar, al final de cada Acta, mediante diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

4.^a Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas móviles, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción, o en su contenido.

5.^a Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos, o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el Acta de la sesión que corresponda pasar al Libro, se procederá a su encuadernación. En cada Tomo se extenderá diligencia por el Secretario General del Pleno, con el Visto Bueno del Presidente, expresiva del número de Actas que comprende, con indicación de la que lo inicie y de la que lo finalice.

Artículo 124. *Funciones de custodia y expedición de certificaciones.*

El Secretario General del Ayuntamiento custodiará los Libros de Actas, bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden.

Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho Libro contenga, cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes, o lo soliciten por escrito los miembros de esta Corporación.

Artículo 125. *Redacción.*

Durante cada sesión, el Secretario General del Ayuntamiento, asistido en su caso por el funcionario que al efecto designe, tomará las notas necesarias para redactar el Acta, en la que se consignarán necesariamente los siguientes datos:

- 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 del Presidente, de los Concejales presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario General del Ayuntamiento, o de quien ostente sus funciones. Asimismo, nombre y apellidos del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
- g) Asuntos que se examinen y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.
- h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emite su voto. En las votaciones ordinarias, se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i) Opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, así como cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del Presidente o del Secretario General del Ayuntamiento.
- j) Hora en que el Presidente levante la sesión.

Artículo 126. *Diligencia por imposibilidad de celebración.*

De no celebrarse sesión, por falta de asistentes u otro motivo, el Secretario General del Ayuntamiento suplirá el Acta con una diligencia autorizada con su firma.

Subsección 2.^a *Publicidad de las actas y acuerdos.*

Artículo 127. *Formalidades.*

1. Los acuerdos que adopte el Pleno, cuando tengan carácter decisorio, se publicarán y notificarán en la forma prevista por la Ley. Las Ordenanzas, incluidas las normas de los Planes Urbanísticos, así como, los acuerdos correspondientes a estos cuya aprobación definitiva sea competencia del Ayuntamiento, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido, en su caso, el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, salvo los Presupuestos y las Ordenanzas Fiscales que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. En el plazo de seis días posteriores a la adopción de los acuerdos, se remitirán a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, copias o, en su caso, extractos comprensivos de los acuerdos del Pleno. El Presidente y, de forma inmediata, el Secretario General del Ayuntamiento, serán responsables del cumplimiento de este deber.

Artículo 128. *Información municipal.*

El Ayuntamiento de Guillena publicará a través de sus medios electrónicos extractos de todos los acuerdos adoptados por el Pleno y además, cuando sea obligatoria la divulgación conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y su normativa de desarrollo, o merezcan ser divulgados por tratarse de adopción de medidas excepcionales, llamamientos al vecindario, referencias históricas y anales de la localidad.

Artículo 129. *Derecho ciudadano.*

Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos adoptados por el Pleno, en los términos que disponga la legislación vigente. La denegación o limitación de este derecho deberá resolverse, con motivación suficiente, por la Presidencia.

Artículo 130. *Certificaciones.*

1. Las certificaciones de las resoluciones y acuerdos del Pleno y de sus Comisiones, así como las copias y certificados de los Libros de sus Actas, se expedirán siempre por el Secretario General del Ayuntamiento, salvo precepto legal expreso que disponga otra cosa.
2. Estas certificaciones podrán ser solicitadas, mediante instancia, por las personas a quienes interesen, y reclamadas de oficio por las autoridades, Tribunales, organismos o funcionarios públicos que tramiten expedientes o actuaciones en que deban surtir efecto.
3. Sin perjuicio de su constancia en el Acta del acuerdo correspondiente, las certificaciones se expedirán, normalmente, siempre que se soliciten de manera expresa y motivada, en su integridad, con omisión del debate verbal que se hubiera podido producir.

Artículo 131. *Forma de las certificaciones.*

Las certificaciones se expedirán por orden del Presidente del Pleno y con su «Visto Bueno», para significar que el Secretario General del Ayuntamiento está en el ejercicio del cargo, y su firma es auténtica. Irán rubricadas, al margen, por el responsable del área o servicio al que correspondan o que las haya confeccionado materialmente, llevarán el sello de la Corporación y se reintegrarán conforme a la respectiva Ordenanza de exacción, si existiese. Dichas certificaciones han de ser expedidas en el término máximo de treinta días a contar desde la fecha en que sean instadas.

Artículo 132. *Supletoriedad.*

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

Subsección 3.^a *Ejecutividad de los acuerdos.*

Artículo 133. *Disposición general.*

1. Los acuerdos del Pleno, adoptados con las debidas solemnidades, son inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario, o cuando se suspenda su eficacia de acuerdo con la Ley.

Artículo 134. *Despacho de los acuerdos.*

1. Redactada el acta de los acuerdos adoptados por el Pleno, el Secretario General del Ayuntamiento expedirá de oficio certificación de los mismos y remitirá cada uno de los expedientes, con el respectivo certificado, a las unidades municipales de gestión para que continúen su tramitación.

2. El Secretario General del Ayuntamiento hará constar en las Ordenanzas, Reglamentos, Planes e Instrumentos de ordenación urbanística y demás documentos aprobados por el Pleno, nota o diligencia de la aprobación con la fecha de la sesión correspondiente. Los anuncios y edictos que hayan de publicarse de los acuerdos adoptados por el Pleno, deberán ser refrendados por el citado Secretario.

3. La firma de las notificaciones de los acuerdos del Pleno por parte del Secretario General del Ayuntamiento, podrá efectuarse por otros funcionarios por delegación del mismo.

Artículo 135. *Revisión de actos.*

Sin perjuicio de las previsiones específicas contenidas en los artículos 65, 67 y 110 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno podrá revisar sus actos y acuerdos en los términos y con el alcance que para la Administración del Estado se establece en la legislación estatal reguladora del procedimiento administrativo común.

SECCIÓN 10.^a *Del procedimiento de elaboración y aprobación de los presupuestos.*

Artículo 136. *Régimen y preferencia.*

1. El proyecto anual de Presupuesto General del Ayuntamiento de Guillena se tramitará por el procedimiento común, con las especialidades establecidas en la presente Sección. No será de aplicación lo previsto en la presente Sección a las modificaciones presupuestarias que se tramiten durante el ejercicio presupuestario.

2. El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Guillena gozará de preferencia en la tramitación con respecto a los demás trabajos del Pleno.

Artículo 137. *Ámbito.*

La tramitación del proyecto de Presupuesto General de este Ayuntamiento se referirá a las bases de ejecución, al estado de autorización de gastos y al estado de previsión de ingresos, sin perjuicio del estudio de los demás documentos que deban acompañarlo.

Artículo 138. *Aprobación inicial.*

1. El Proyecto de Presupuesto General, se remitirá a la Comisión Informativa competente, acordándose la apertura de un plazo mínimo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la convocatoria de la sesión de dicha Comisión Informativa, para que los Grupos Políticos Municipales puedan presentar enmiendas.

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

3. Los Grupos Políticos, tras ser dictaminado el Proyecto de Presupuestos por la Comisión Informativa competente, deberán comunicar, en la misma sesión al Secretario de la misma, las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión Informativa y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

Artículo 139. *Enmiendas.*

1. Las enmiendas al Presupuesto General del Ayuntamiento de Guillena podrán ser al articulado de las bases de ejecución, a los estados de gastos o a los estados de ingresos.

2. Las enmiendas de creación o de incremento de los estados de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Guillena solo podrán ser admitidas a trámite si proponen una baja por igual cuantía o bien proponiendo nuevos o mayores ingresos.

Del mismo modo, las enmiendas de supresión o minoración a los estados de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Guillena solo podrán ser admitidas si suponen un incremento por igual cuantía o bien minorando o suprimiendo ingresos.

3. Las enmiendas al articulado de las bases de ejecución del Presupuesto que supongan creación, supresión, incremento o minoración de los créditos deberán de tener su correspondiente reflejo en los estados de gastos, aplicándose las mismas reglas que las referidas a los mismos.

Artículo 140. *Información pública.*

1. En el acuerdo de aprobación inicial, el Pleno dispondrá la apertura del período de exposición pública durante el plazo de quince días establecido por la legislación de Haciendas Locales.

2. La Secretaría General del Ayuntamiento dará traslado del acuerdo de aprobación inicial al Área competente en materia presupuestaria, para que la Concejalía competente reciba las reclamaciones de los ciudadanos.

Artículo 141. *Aprobación definitiva por falta de reclamaciones.*

En el caso de que no se hubiera presentado reclamaciones, y se convierta por ello en definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General, el Área competente en materia presupuestaria comunicará dicha circunstancia a la Secretaría General del

Ayuntamiento, que llevará a cabo las gestiones oportunas para dar cuenta de la aprobación definitiva al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

Artículo 142. *Aprobación definitiva en caso de reclamaciones.*

1. En el caso de que se hubieran presentado reclamaciones, el Área competente en materia presupuestaria procederá a examinarlas e informarlas, y elevará sus conclusiones al Pleno.

2. Tanto si se modifica el proyecto inicial como si se mantiene, la citada Área remitirá a la Comisión Informativa que corresponda el nuevo proyecto, acompañado de un informe que contenga la valoración de las reclamaciones, a efectos del trámite de aprobación definitiva por el Pleno, previos los informes correspondientes.

Excepcionalmente, y si a juicio del Concejal-Delegado del Área competente en materia presupuestaria la estimación de las reclamaciones o sugerencias presentadas supusiera un cambio sustancial en la concepción del proyecto inicial, este remitirá sus conclusiones sobre aquéllas a la Alcaldía, quien, en su caso, podrá proponer al Pleno, motivadamente, la retirada del proyecto inicial o la elaboración de un nuevo proyecto.

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

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

Los Grupos Políticos, tras ser dictaminado el Proyecto de Presupuestos por la Comisión Informativa competente, deberán comunicar, en la misma sesión al Secretario de la misma, las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión y no incorporadas al dictamen, pretenden defender en el Pleno.

SECCIÓN 11.^a *Del procedimiento de elaboración y aprobación de las Ordenanzas fiscales.*

Artículo 143. *Iniciación. Enmiendas.*

1. La tramitación en Comisión Informativa de Ordenanzas Fiscales, o de modificaciones a las mismas, se entenderá iniciada con la presentación del Proyecto por la Alcaldía acompañado del expediente íntegro tramitado, ante la Comisión Informativa competente, y se acordará la apertura de un plazo mínimo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la convocatoria de la sesión de dicha Comisión Informativa, para que los Grupos Políticos Municipales puedan presentar enmiendas.

2. Igualmente podrá iniciarse con la presentación ante la Comisión Informativa de una moción impulsora o de trámite suscrita por alguno de los Concejales o por uno o varios de los Grupos Políticos Municipales, y que deberá contener, junto a los antecedentes precisos, una Exposición de motivos justificando la necesidad de elaborar una nueva Ordenanza Fiscal, o de modificar la vigente, y el Texto Articulado que se desea someter al Pleno. En tal caso, el Concejal firmante, o el Portavoz o Portavoces respectivos, serán los encargados de la defensa de la moción impulsora o de trámite, y se acordará la apertura de un plazo mínimo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la convocatoria de la sesión de dicha Comisión Informativa, para que los Grupos Políticos Municipales puedan presentar enmiendas.

3. Si ha de tramitarse una moción impulsora o de trámite que no viniera acompañada de los informes que resulten preceptivos, el Presidente de la Comisión Informativa municipal que sea competente, respetando en todo caso la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, podrá establecer un calendario de tramitación que contendrá la previsión de un plazo adecuado para su emisión, no inferior a diez días hábiles. Podrá habilitarse plazo para la emisión de otros informes.

Los Grupos Municipales podrán presentar enmiendas al Proyecto de Ordenanza Fiscal o de su modificación en el Registro de la Secretaría General del Ayuntamiento en estos casos durante un plazo mínimo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la convocatoria de la sesión de la Comisión Informativa competente.

Artículo 144. *Dictamen.*

La Comisión Informativa Municipal dictaminará la propuesta de aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal, o de la modificación a la misma, por mayoría simple, manifestando una posición favorable o desfavorable a la misma en su conjunto, o bien favorable al texto que introduzca las modificaciones contenidas en las enmiendas previamente aprobadas, en su caso.

Artículo 145. *Exposición al público.*

1. En el acuerdo de aprobación provisional, el Pleno dispondrá la apertura del período de exposición pública durante el plazo de treinta días establecido por la legislación de Haciendas Locales.

2. La Secretaría General del Ayuntamiento dará traslado del acuerdo de aprobación inicial al Área competente en materia económico-financiera, para que la Concejalía competente reciba las reclamaciones de los ciudadanos.

Artículo 146. *Aprobación definitiva por falta de reclamaciones.*

En el caso de que no se hubiera presentado reclamaciones, y se convierta por ello en definitivo el acuerdo de aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal o de su modificación, el Área competente en materia económico-financiera comunicará dicha circunstancia a la Secretaría General del Ayuntamiento, que llevará a cabo las gestiones oportunas para dar cuenta de la aprobación definitiva al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

Artículo 147. *Aprobación definitiva en caso de reclamaciones.*

1. Si se hubiesen registrado reclamaciones, el Área competente en materia económico-financiera procederá a recabar los informes precisos acerca de ellas, y el autor o autores del proyecto normativo formularán propuesta de aceptación o rechazo de las mismas.

2. La propuesta de aceptación de reclamaciones que conlleven la modificación sustancial del Proyecto inicial, implicará retrotraer el expediente a la fase previa a su aprobación. En todo caso, el autor de la propuesta que se ve modificada sustancialmente por la aceptación de reclamaciones tendrán la opción de retirarla.

3. Si las reclamaciones aceptables fuesen de menor entidad, o ninguna pareciese admisible, la propuesta de aceptación o rechazo se someterá al Pleno para que resuelva sobre ella y sobre la adopción del acuerdo de aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal o de su modificación, previo su preceptivo dictamen por la Comisión Informativa competente. El acuerdo se adoptará por mayoría simple. En estos casos, no se podrán presentar enmiendas en el trámite de Comisión Informativa ni el de Pleno.

Sección 12.^a Del procedimiento de elaboración y aprobación del Reglamento Orgánico Municipal.

Subsección 1.^a *Tramitación en Comisión Informativa Municipal.*

Artículo 148. *Iniciación.*

La tramitación en Comisión Informativa Municipal del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento se entenderá iniciada con la presentación por el Presidente de la Comisión Informativa, a propuesta de uno o varios de los Grupos Municipales, o todos ellos, de una propuesta que contenga una Exposición de motivos justificando la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Orgánico o de modificar el vigente, y el texto articulado que se desea someter al Pleno. La Comisión Informativa Municipal podrá aprobar o rechazar la iniciación de la tramitación.

Artículo 149. *Calendario.*

El Presidente de la Comisión Informativa Municipal podrá establecer un calendario de tramitación, respetando en todo caso la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 150. *Informes.*

Cuando la propuesta no venga acompañada de informes que resulten preceptivos, el calendario contendrá la previsión de un plazo adecuado para su emisión, no inferior a diez días hábiles. Podrá habilitarse plazo para la emisión de otros informes.

Artículo 151. *Enmiendas.*

Los Grupos Municipales que no la hayan suscrito podrán presentar enmiendas a la propuesta de Reglamento Orgánico Municipal o de su modificación en trámite en el Registro del Ayuntamiento, durante un plazo mínimo de cinco días hábiles. Si las enmiendas recogen modificaciones sustanciales, deberán ser objeto de una ampliación de los informes que resulten preceptivos.

Artículo 152. *Dictamen.*

La Comisión Informativa Municipal dictaminará la propuesta de aprobación inicial del Reglamento Orgánico o de su modificación por mayoría absoluta, manifestando una posición favorable o desfavorable en su conjunto al mismo en sus propios términos, o bien favorable al texto que introduzca las modificaciones contenidas en las enmiendas previamente aprobadas, en su caso.

Artículo 153. *Reclamaciones.*

Si en el periodo de exposición al público se registrasen reclamaciones, la Comisión Informativa deberá dictaminar igualmente la propuesta de aceptación o rechazo de las mismas que le sometan el autor o autores de la propuesta en trámite, a la que acompañarán los informes preceptivos.

Subsección 2.^a *Tramitación en Pleno.*

Artículo 154. *Aprobación inicial.*

El Reglamento Orgánico, o su modificación, dictaminado se someterá al Pleno para su aprobación inicial, y, cuando la obtenga por mayoría absoluta, se expondrá al público por un plazo mínimo de treinta días, o el que establezca la normativa reguladora del Régimen Local, para la presentación de reclamaciones y sugerencias en el Registro General del Ayuntamiento.

Artículo 155. *Resolución de reclamaciones.*

1. Si se hubiesen registrado reclamaciones o sugerencias, el Grupo o Grupos autores de la Propuesta, oídos los informes preceptivos, formulará propuesta de aceptación o rechazo de las mismas.

2. La propuesta de aceptación de reclamaciones o sugerencias que impliquen la modificación sustancial del Proyecto inicial, implicará retrotraer el expediente a la fase previa a su aprobación.

3. Si las reclamaciones aceptables fuesen de menor entidad, o ninguna pareciese admisible, la propuesta de aceptación o rechazo se someterá al Pleno para que resuelva sobre ella y sobre la adopción del acuerdo de aprobación definitiva del Reglamento, previo su preceptivo dictamen por la Comisión Informativa Municipal competente. El acuerdo se adoptará por mayoría absoluta. En estos casos, no se podrán presentar enmiendas por los Grupos Políticos o por los Concejales ni en el trámite de Comisión Informativa ni en el de Pleno.

Artículo 156. *Aprobación definitiva.*

En caso de no haberse registrado reclamaciones ni sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo aprobatorio hasta entonces inicial.

SECCIÓN 13.^a *Del procedimiento de elaboración y aprobación de otras Ordenanzas y Reglamentos.*

Artículo 157. *Iniciación. Enmiendas.*

1. La tramitación en Comisión Informativa de Ordenanzas y Reglamentos, o de modificaciones a los mismos, se entenderá iniciada con la presentación del Proyecto por la Alcaldía acompañado del expediente íntegro tramitado, ante la Comisión Informativa competente, y se acordará la apertura de un plazo mínimo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la convocatoria de la sesión de dicha Comisión Informativa, para que los Grupos Políticos Municipales puedan presentar enmiendas.

2. Igualmente podrá iniciarse con la presentación ante la Comisión Informativa de una moción impulsora o de trámite suscrita por alguno de los Concejales o por uno o varios de los Grupos Políticos Municipales, y que deberá contener, junto a los antecedentes precisos, una Exposición de motivos justificando la necesidad de elaborar una nueva Ordenanza o Reglamento, o de modificar la vigente, y el Texto Articulado que se desea someter al Pleno. En tal caso, el Concejal firmante, o el Portavoz o Portavoces respectivos, serán los encargados de la defensa de la moción impulsora o de trámite, y se acordará la apertura de un plazo mínimo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la convocatoria de la sesión de dicha Comisión Informativa, para que los Grupos Políticos Municipales puedan presentar enmiendas.

3. Si ha de tramitarse una moción impulsora o de trámite que no viniera acompañada de los informes que resulten preceptivos, el Presidente de la Comisión Informativa municipal que sea competente, respetando en todo caso la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, podrá establecer un calendario de tramitación que contendrá la previsión de un plazo adecuado para su emisión, no inferior a diez días hábiles. Podrá habilitarse plazo para la emisión de otros informes.

Los Grupos Municipales podrán presentar enmiendas al Proyecto de Ordenanza o Reglamento o de sus modificaciones en el Registro de la Secretaría General del Ayuntamiento en estos casos durante un plazo mínimo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la convocatoria de la sesión de la Comisión Informativa competente.

Artículo 158. *Dictamen.*

La Comisión Informativa Municipal dictaminará la propuesta de aprobación inicial de la Ordenanza por mayoría simple, manifestando una posición favorable o desfavorable a la misma en su conjunto, o bien favorable al texto que introduzca las modificaciones contenidas en las enmiendas previamente aprobadas, en su caso.

Artículo 159. *Aprobación inicial.*

La Ordenanza o Reglamento o su modificación dictaminada se someterá a aprobación Inicial y una vez la obtenga se expondrá al público durante el plazo de treinta días.

Artículo 160. *Resoluciones de reclamaciones.*

1. Si se hubiesen registrado reclamaciones o sugerencias, se recabarán los informes precisos acerca de ellas, y el autor o autores del proyecto normativo formularán propuesta de aceptación o rechazo de las mismas.

2. La propuesta de aceptación de reclamaciones que conlleven la modificación sustancial del Proyecto inicial, implicará retrotraer el expediente a la fase previa a su aprobación.

Artículo 161. *Retirada de la proposición.*

El autor o autores de una moción impulsora o de trámite para la aprobación o modificación de una Ordenanza o Reglamento que se viese modificada sustancialmente por la aceptación de reclamaciones tendrán la opción de retirarla.

Artículo 162. *Aprobación definitiva.*

1. Si las reclamaciones aceptables fuesen de menor entidad, o ninguna pareciese admisible, la propuesta de aceptación o rechazo se someterá al Pleno para que resuelva sobre ella y sobre la adopción del acuerdo de aprobación definitiva de la Ordenanza o Reglamento o de su modificación, previo su preceptivo dictamen por la Comisión Informativa competente. El acuerdo se adoptará por mayoría simple. En estos casos, no se podrán presentar enmiendas en el trámite de Comisión Informativa ni el de Pleno.

2. En caso de no haberse registrado reclamaciones ni sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo aprobatorio hasta entonces inicial.

SECCIÓN 14.^a *Del procedimiento de elaboración y aprobación de planes e instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.*

Artículo 163. *Régimen jurídico.*

La aprobación del planeamiento general y de los instrumentos de ordenación urbanística se regirá por lo dispuesto en la legislación urbanística aplicable en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Capítulo III

La Junta de Gobierno Local

Artículo 164. *Composición.*

1. Es atribución del Alcalde la determinación del número y nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local. Esta decisión se efectuará mediante Decreto que se comunicará al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.

2. El número de Concejales a los que el Alcalde puede nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local no podrá ser superior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.

3. El Concejil nombrado miembro de la Junta de Gobierno Local podrá no aceptar el cargo y renunciar al mismo en cualquier momento. Se entenderá que se ha producido la aceptación tácita siempre que no renuncie expresamente, mediante comunicación al Alcalde, en el término de los tres días siguientes a la notificación del nombramiento.

4. El Alcalde podrá cesar libremente, en todo momento, a cualquier miembro de la Junta de Gobierno Local. El Decreto de cese tendrá efectos desde el día siguiente a su firma por el Alcalde y se dará cuenta, a la propia Junta de Gobierno Local y al Pleno, en la primera sesión ordinaria que celebren.

5. Podrá ser objeto de un solo Decreto del Alcalde, el nombramiento como miembro de la Junta de Gobierno Local y la delegación de atribuciones.

6. Los miembros de Junta de Gobierno Local ejercerán sus atribuciones con absoluto sometimiento a las normas legales en vigor y responderán de dicho ejercicio en los términos previstos en las mismas.

Artículo 165. *Atribuciones.*

1. Es función propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones. A tal fin, la Junta de Gobierno Local será informada de las decisiones del Alcalde. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión, siempre que la importancia del asunto así lo requiera, si el Alcalde lo estimara oportuno.

2. Asimismo, la Junta de Gobierno Local ejercerá las atribuciones que le deleguen, así como aquellas atribuciones que expresamente le asignen las leyes.

Artículo 166. *Sesiones.*

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva mediante convocatoria del Alcalde, dentro de los diez días siguientes a aquél en que haya designado los miembros que la integran.

2. La Junta de Gobierno Local podrá celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

3. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada semana y extraordinaria cuando lo decida el Alcalde.

4. Corresponde al Alcalde fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.

5. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por el Alcalde.

6. El Alcalde podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones, en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

7. Las sesiones se celebrarán en las salas habilitadas a estos efectos en la Casa Consistorial de Guillena y en los edificios municipales de Torre de la Reina y Las Pajanosas, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

Artículo 167. Régimen de funcionamiento.

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido en los siguientes apartados:
 - a) La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de veinticuatro horas.
 - b) En el orden del día de las sesiones ordinarias se procurará la debida separación entre los asuntos o cuestiones que formen parte de su carácter de órgano de asistencia permanente al Alcalde y los asuntos que deba conocer, en virtud de las atribuciones delegadas u otorgadas por las leyes.
 - c) Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a las Administraciones estatal y autonómica de los acuerdos adoptados. No obstante, se publicarán en la página web oficial del Ayuntamiento un extracto o copia íntegra de los acuerdos que se han adoptado y se enviará dicha copia a todos los concejales en el plazo de los seis días siguientes a la sesión.
 - d) Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.
 - e) El Alcalde dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta de Gobierno Local, y podrá dejar sobre la mesa aquellos asuntos cuando así lo propongan los Concejales miembros o por propia iniciativa. Todos los asuntos se debatirán y votarán siguiendo la relación establecida en el orden del día. No obstante, el Alcalde podrá alterar el orden de los asuntos, exponiendo las razones que hubiere para ello.
 - f) En los casos en que la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el informe previo de la Comisión Informativa correspondiente.
 - g) Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en Libro distinto del que se destine a las sesiones del Pleno.
2. Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde podrá requerir la presencia de los miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local o del personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.
3. Cuando la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno o que le hayan sido asignadas por las leyes, adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento.
4. Con relación a la presentación de enmiendas, debate, votación y restantes aspectos vinculados al funcionamiento del órgano, se estará a lo previsto en este Reglamento respecto de las sesiones plenarias, siempre que no resulte incompatible a su propia naturaleza.

Capítulo IV

Los Tenientes de Alcalde

Artículo 168. Nombramiento y cese.

1. Los Tenientes de Alcalde son órganos unipersonales de obligada existencia en el Ayuntamiento, y serán nombrados por el Alcalde mediante Decreto, especificando el orden de su nombramiento, entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local.
2. De los nombramientos y ceses se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre notificándose, además, personalmente a los designados y cesados, y se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del Decreto por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

Artículo 169. Atribuciones.

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde:
 - a) La sustitución del Alcalde con arreglo al orden de su nombramiento, en los casos de ausencia o enfermedad.
 - b) La sustitución del Alcalde en todas sus funciones, con arreglo al orden de su nombramiento, en los casos de vacante de la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme que comporte la pérdida de la condición, hasta la toma de posesión del nuevo Alcalde, siendo efectiva aquella desde el momento de tener la Corporación constancia legal de haberse producido la misma.
 - c) La sustitución del Alcalde en actuaciones concretas, por expreso mandato de este o cuando por imperativo legal el Alcalde deba abstenerse de intervenir.
 - d) Auxiliar al Alcalde en su función ejecutiva, desempeñando las funciones que mediante delegación les otorgue.
2. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Alcalde, la sustitución se producirá en los términos del artículo 56 del presente Reglamento.

Artículo 170. Pérdida de la condición de Teniente de Alcalde.

La condición de Teniente de Alcalde se pierde:

- a) Por renuncia expresa, que deberá formalizarse por escrito.
- b) Por revocación del nombramiento.
- c) Por pérdida de la condición de Concejales.

En los dos primeros supuestos, además de la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local supone, asimismo, que queden sin efectos las demás designaciones o delegaciones otorgadas en virtud de esta condición.

Capítulo V

Los Concejales Delegados

Artículo 171. Carácter y funciones.

1. Son Concejales-Delegados aquellos Concejales a los que el Alcalde asigne la dirección de un determinado ámbito de funciones de competencia municipal de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del presente Reglamento, y en los términos contenidos en la delegación efectuada.

2. Son funciones que le corresponden a los Concejales Delegados:
 - A. Con carácter general:
 - a) Proponer las políticas municipales en el ámbito sectorial o territorial en el que desarrolla sus funciones.
 - b) Impulsar la ejecución y supervisar el grado de cumplimiento de los programas de actuación.
 - c) Evaluar el nivel de calidad alcanzado por los servicios que se prestan.
 - d) Ser ponente de las materias relativas a su ámbito de actuación en la Comisión Informativa en que se integre.
 - B. Cuando le haya sido atribuida, por delegación, la Presidencia de un Consejo Sectorial:
 - a) Ostentar la representación del Consejo Sectorial
 - b) Presidir y convocar los Consejos Sectoriales.
 - c) Fijar el orden del día.
 - d) Visar las Actas y ordenar la publicación de acuerdos.
 - e) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo Sectorial.
 - f) Atender y tramitar las propuestas sobre las incidencias de la actividad sectorial en los ámbitos territoriales, formuladas desde los órganos representativos de estos.
 - g) Informar al Consejo Sectorial de las propuestas de los Planes y Programas de Actuación que afecten a su ámbito.
 - h) Elevar a los órganos municipales que correspondan las propuestas del Consejo Sectorial.
3. Los Concejales Delegados perderán esta condición por las causas establecidas en el artículo 170 de este Reglamento.

Artículo 172. *Forma de los actos.*

1. Las resoluciones administrativas que adopten los Concejales-Delegados, revestirán la forma de Decreto del Concejal-Delegado.
2. Las resoluciones administrativas mencionadas en el apartado anterior, se transcribirán en el Libro de Registro de Decretos conforme a lo determinado en el artículo 57.4 del presente Reglamento.

TÍTULO III

De los órganos complementarios

Capítulo I

De las Comisiones Informativas

SECCIÓN 1.ª *De las Comisiones Informativas, sus clases y composición.*

Artículo 173. *De las Comisiones Informativas y sus clases.*

1. Las Comisiones Informativas son órganos necesarios del Ayuntamiento sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe, dictamen o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos al Ayuntamiento Pleno así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, Junta de Gobierno Local y concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.
2. Igualmente informan aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.
3. Las Comisiones Informativas podrán ser permanentes o especiales. Las primeras se constituyen con carácter general distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al pleno y se procurará su correspondencia con las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos. Las segundas, de naturaleza transitoria, entenderán de la preparación de asuntos concretos, y se extinguen automáticamente una vez hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó disponga otra cosa.
4. En aquellos casos en los que un asunto afecte claramente a materias que son atribuciones de dos o más Comisiones, el Alcalde decidirá cual será la Comisión Informativa que lo trate o si se celebra una Comisión Informativa conjunta.

Artículo 174. *De la creación, denominación y composición de las Comisiones Informativas Municipales Permanentes.*

1. El número y denominación de las Comisiones Informativas serán acordados por el Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre tras su constitución, sin perjuicio de la posibilidad de modificarlos en cualquier momento posterior.
2. Cada Comisión Informativa estará integrada exclusivamente por miembros de la Corporación.
3. En la determinación de la composición concreta de cada Comisión Informativa Municipal se atenderá a las siguientes reglas:
 - a) El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas, y podrá delegar la presidencia efectiva en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno. Mediante este procedimiento podrá designar también un Presidente efectivo suplente que sustituirá al Presidente efectivo titular en los casos de vacante, ausencia, enfermedad, impedimento o simple inasistencia a la sesión. En caso de inasistencia también del Presidente efectivo suplente, presidirá la sesión el Alcalde. El Alcalde, en cuanto Presidente nato de las Comisiones Informativas, podrá asistir a sus sesiones, con voz pero sin voto, y todo ello salvo en el supuesto de que, previa y expresamente, bien avoque con carácter puntual para una sesión concreta o bien revoque con carácter general las facultades de Presidencia efectiva de una Comisión, en cuyo caso presidirá la sesión. En este caso, su presencia consumirá un puesto de vocal del grupo político municipal al que pertenezca, debiendo abandonar la sesión un miembro del mismo a los efectos de respetar la proporcionalidad entre los grupos políticos.
 - b) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos representados en el Pleno de la Corporación, asegurando, en todo caso a todos los grupos, al menos un representante en ellas.
 - c) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma, se realizará mediante escrito del Portavoz del Grupo dirigido al Alcalde, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre. Se designarán miembros titulares y suplentes, y la sustitución operará de manera automática mediante la personación del sustituto en la sesión, pudiendo serlo con carácter indistinto para cualquier titular en la Comisión. La baja de algún concejal en un Grupo Político, dará lugar en su caso, a las oportunas rectificaciones de modo que se mantenga en todo momento la proporcionalidad existente en el

Pleno. A estos efectos, el Ayuntamiento Pleno adoptará el acuerdo necesario para la recomposición numérica pertinente en la primera sesión que celebre.

d) La Secretaría de las Comisiones Informativas será desempeñada por el Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

e) A las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes asistirá el Interventor de Fondos, o funcionario en quien delegue, para asesorar, en su caso, a la Comisión en los asuntos con repercusión económico-financiera.

f) Los Concejales no adscritos a Grupos pertenecerán a una sola Comisión, que elegirán de entre las existentes.

Artículo 175. *De las Comisiones Informativas Municipales Especiales.*

1. El Pleno podrá acordar la creación de Comisiones Especiales, de carácter transitorio, al objeto de que entiendan en la preparación de asuntos concretos, fijando un plazo para la finalización de sus trabajos.

2. Estas Comisiones cesarán una vez terminado su cometido y del resultado de su actuación se dará cuenta al Pleno.

3. Su competencia, composición y finalidad se determinarán en el mismo acuerdo de su creación, en el que en todo caso se precisará:

a) Fin para el que se crea la Comisión.

b) Composición de la Comisión, que deberá respetar el principio de proporcionalidad. El Alcalde será el Presidente nato de la misma, quien podrá delegar la Presidencia efectiva en uno de sus miembros. Será Secretario, el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. Los Portavoces de los distintos Grupos adscribirán a la Comisión los Concejales titulares y suplentes, en su caso, que les correspondan.

c) Período de tiempo en que la Comisión desempeñará su trabajo, o su condición de indefinida, en tanto no finalice la labor encomendada, en cuyo momento quedarán automáticamente extinguidas.

d) Forma en que presentará el trabajo realizado al Pleno, o las conclusiones a que hubiera llegado, si ese fuera su objeto, para su consideración en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

e) Carácter público o privado de sus sesiones.

4. Las Comisiones Especiales de Investigación tendrán esta naturaleza y se regirán por las disposiciones específicas que se contienen en los artículos 191 a 194 del presente Reglamento.

SECCIÓN 2.^a *Régimen de funcionamiento.*

Artículo 176. *Sesiones y convocatorias.*

1. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca el Presidente de la Corporación, o su respectivo Presidente, quienes podrán asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas. El Presidente de la Comisión, estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión.

2. Las Comisiones Informativas serán convocadas por el Alcalde o por los Presidentes efectivos de las mismas, al menos con dos días hábiles de antelación, salvo razones de urgencia, mediante escrito dirigido a todos los miembros de la Comisión en el que consten los asuntos a tratar. Todo ello lo será sin perjuicio del régimen especial previsto en el presente Reglamento a propósito del procedimiento de elaboración y aprobación de los Presupuestos Generales de la Corporación, de las Ordenanzas Fiscales, del Reglamento Orgánico Municipal, y de otras Ordenanzas y Reglamentos, en cuyo caso se estará a dichas normas.

3. El orden del día será fijado por el Presidente de la Comisión, asistido por la Secretaría. Se podrán tratar asuntos no incluidos en el orden del día, que se denominarán «agregados», mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Comisión.

4. La solicitud de convocatoria de la sesión extraordinaria deberá hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven. El Alcalde o el Presidente de la Comisión deberá convocar la celebración de la sesión dentro de los cuatro días siguientes a partir de la fecha de entrada en el Registro General de la Corporación, sin que la celebración de la sesión pueda demorarse por más de cinco días hábiles desde que fuera solicitada.

5. El Secretario del Ayuntamiento lo será también de todas las Comisiones, con facultad de delegación en un funcionario. A la Comisión Informativa que le corresponda los asuntos relacionados con Economía y Hacienda asistirá, en todo caso, el funcionario responsable de la Intervención General.

6. No serán públicas las sesiones de las Comisiones Informativas. El Presidente de cada Comisión podrá requerir en sus sesiones, en todo caso, la presencia de cualquier funcionario o miembro de la Corporación para que informe sobre un tema concreto.

Artículo 177. *Funcionamiento de las Comisiones.*

1. La fecha y hora de las Comisiones deberán coordinarse a fin de que no se celebren de manera simultánea.

2. Las Comisiones Especiales se reunirán tantas veces como sea necesario, los días y horas que la propia Comisión, a propuesta de su Presidente, vaya acordando.

Artículo 178. *Estructura de las sesiones.*

1. Las sesiones se estructuran de la siguiente forma:

a) Dictamen de las propuestas y asuntos que hayan de elevarse al Pleno.

b) Agregados o asuntos de urgencia.

c) Presentación y debate de los informes sobre materias propias de la Comisión.

d) Informes y/o seguimiento sobre la gestión y funcionamiento de los servicios municipales cuyo conocimiento corresponda a la respectiva Comisión Informativa.

e) Ruegos y preguntas en Comisión.

2. Las sesiones extraordinarias a petición de miembros de la Comisión, tendrá como orden del día el propuesto por lo peticionarios, cuando se trate de asuntos atribuidos a la Comisión de que se trate.

3. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra a menos que se trate de temas comunes, en cuyo caso podrá convocarse por el Presidente de la Corporación, a propuesta de los Presidentes de las respectivas comisiones, una sesión conjunta.

Artículo 179. *Documentación a disposición de los miembros de las Comisiones.*

1. Sea ordinaria o extraordinaria la convocatoria, la documentación íntegra de los asuntos a tratar por la Comisión deberá figurar a disposición de todos los miembros del Ayuntamiento, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General.

2. Los expedientes deberán contener los informes y demás documentos de interés para que la Comisión pueda dictaminar con conocimiento de los mismos.

3. Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, los informes deberán solicitarse con antelación suficiente, salvo que, por la trascendencia, dificultad del asunto y otro motivo, quien tuviese que informar solicite de forma justificada un mayor plazo.

Artículo 180. *Requisitos para su celebración.*

La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria, y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria, una hora más tarde. En todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente le sustituyan.

Artículo 181. *Debates.*

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

Artículo 182. *Votaciones.*

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

Artículo 183. *Dictámenes. Votos particulares.*

1. Dictamen es la propuesta de la Comisión Informativa respecto a los asuntos sometidos a su estudio, informe o consulta, que hayan de ser objeto de resolución por el Pleno, en los términos del artículo 76 del presente Reglamento.

2. El dictamen de la Comisión Informativa podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que constituya su objeto, o bien formular una alternativa en la que consten, exacta y literalmente, los términos de la nueva propuesta o dictamen.

3. Los dictámenes se aprueban por mayoría simple de votos. Quienes disientan del dictamen aprobado podrán pedir que conste su voto en contra o formular un voto particular.

4. Los dictámenes no son vinculantes.

5. El régimen de los votos particulares se contiene en el artículo 82 de este Reglamento.

Artículo 184. *Ruegos y preguntas en Comisión.*

1. Los Concejales miembros de Comisión podrán formular ruegos y preguntas referidas al ámbito de la Comisión correspondiente, dirigidas al equipo de Gobierno o responsables de determinada área o Concejalía, que podrán formularse oralmente o por escrito.

2. El interrogado o preguntado podrá responder en la sesión o aplazar la contestación para la sesión siguiente.

Artículo 185. *Actas.*

1. De cada sesión que celebre la Comisión Informativa se extenderá Acta por el Secretario, en la que constarán los nombres de los asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos, archivándose las actas con numeración correlativa.

2. Asimismo, se hará constar los votos particulares que se emitan y su motivación. Las motivaciones se sintetizarán por el Secretario, salvo que este considere más oportuno consignar la transcripción íntegra y literal de las mismas.

3. Cuando se trate de dictámenes, en el Acta se reflejará únicamente la conformidad con la propuesta de acuerdo y, en caso de producirse disenso, se reflejará la motivación que justifique el mismo.

4. De cada uno de los dictámenes emitidos o que afecten a una propuesta de acuerdo, el Secretario extenderá el particular del acta correspondiente, con el Visto Bueno del Presidente de la Comisión.

Artículo 186. *Supletoriedad de las normas reguladoras del Pleno. Principios inspiradores para su interpretación.*

1. En lo no previsto en las normas que regulan las Comisiones Informativas, se aplicarán las del Pleno con carácter supletorio, en cuanto sea posible.

2. Para la adecuada aplicación de las normas supletorias se tendrán en cuenta, no obstante, el principio de agilidad en el desarrollo de las sesiones y su carácter de oralidad parlamentaria, a efectos de redacción de las actas.

Capítulo II

De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 187. *Regulación.*

1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva y su constitución, integración y funcionamiento se ajustará a lo establecido en este Reglamento para las demás Comisiones Informativas.

2. A las sesiones de la Comisión Especial de Cuentas asiste en todo caso el funcionario responsable de la Intervención con voz y sin voto.

3. Si así lo acuerda el Pleno, las funciones de la Comisión Especial de Cuentas podrán ser asumidas por la Comisión permanente de Hacienda, aunque se distinguirá cuando actúa con el carácter de aquélla.

Artículo 188. *Funciones.*

Son funciones de la Comisión Especial de Cuentas el estudio, examen e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extra-presupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en la legislación reguladora de las Haciendas Locales. La Cuenta General formada por el órgano municipal correspondiente, será sometida antes del 1 de Junio a informe de esta Comisión.

Capítulo III

*Del Consejo de Áreas*Artículo 189. *Carácter y composición*

1. El Consejo de Áreas es un órgano complementario de carácter permanente, sin atribuciones resolutorias, que servirá de órgano de enlace en las tareas de coordinación y colaboración entre todas las áreas del gobierno municipal, facilitando el intercambio de información, al tiempo que garantiza la no usurpación de responsabilidades y atribuciones entre las mismas, e informará de todos aquellos asuntos del orden del día de los Plenos municipales así como de la Junta de Gobierno Local que requieran dicha coordinación por la afectación recíproca de intereses o responsabilidades entre las áreas implicadas.

2. El Consejo de Áreas se integra por todos los concejales con responsabilidades de áreas de gobierno y estará presidido por el Alcalde o por el Teniente de Alcalde que lo sustituya.

Artículo 190. *Funcionamiento.*

1. El Consejo de Áreas celebrará sesiones ordinarias con una periodicidad semanal, en los días y horas que establezca el Presidente de la Corporación, quien podrá asimismo convocar sesiones extraordinarias. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de veinticuatro horas respecto a la fecha prevista de su celebración, mediante cualquier medio que permita tomar conocimiento de la misma a los miembros que la integran.

2. El Secretario General del Ayuntamiento lo será también del Consejo de Áreas, con la facultad de delegación en un funcionario. Al Consejo de Áreas podrá asistir el funcionario responsable de la Intervención General.

3. La válida celebración de las sesiones del Consejo de Áreas requiere la presencia de, al menos, un tercio de sus miembros, y en todo caso deberá estar presente el Presidente y el Secretario o personas que le sustituyan legalmente

4. No serán públicas las sesiones del Consejo de Áreas.

5. De las sesiones del Consejo de Áreas se levantará el acta oportuna que será remitida a los portavoces de los grupos municipales en el plazo de cinco días hábiles desde su celebración.

Capítulo IV

*De las Comisiones Especiales de Investigación que sean creadas específicamente por el Pleno*Artículo 191. *Naturaleza y objeto.*

En el seno de la Corporación Municipal podrán constituirse Comisiones para investigar cualquier asunto que se entienda merece la especial atención municipal, extinguiéndose una vez terminada la investigación.

Artículo 192. *Constitución.*

Las Comisiones de Investigación son creadas por el Pleno, a instancia, al menos, de la cuarta parte de sus miembros y formarán parte de ellas, al menos, un Concejales de cada uno de los Grupos Políticos, designados por el Alcalde a propuesta del Portavoz del Grupo. Será Presidente el Concejales que designe el Alcalde de entre los miembros de la Comisión.

Artículo 193. *Atribuciones.*

1. Estas Comisiones podrán instar la comparecencia ante las mismas de cualquier persona que pueda tener relación con el asunto que se esté investigando o cuyo testimonio se estime conveniente. Asimismo, podrán recabar cuanta documentación e informes convengan a su fin específico y requerir a otras Administraciones para que colaboren en la investigación, con los datos que obren en su poder.

2. Cualquiera de los miembros podrá recabar en los servicios municipales los antecedentes y documentos necesarios para esclarecer los hechos objeto de la investigación.

3. La Comisión podrá requerir la comparecencia de Concejales y empleados públicos municipales, para que expliquen los hechos que han realizado, producido o conocido. Los requeridos deberán atender las peticiones de comparecencia y contestar las preguntas que se les hagan, salvo que de sus respuestas pudiera resultar la propia responsabilidad.

Artículo 194. *Decisiones e informe.*

1. Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante votación en la que cada miembro tendrá tantos votos como Concejales tenga su Grupo en el Pleno.

2. Al final de los trabajos se hará un informe que se aprobará por mayoría y al que se adjuntarán los votos particulares que se hayan formulado sobre las conclusiones.

Capítulo V

*De la Junta de Portavoces*Artículo 195. *Remisión.*

La Junta de Portavoces se ajustará en cuanto a su régimen y funcionamiento a los establecido en el Título III del Libro II del presente Reglamento.

TÍTULO IV

De los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de servicios y de participación

Capítulo I

*De las Juntas Municipales de Distrito*Artículo 196. *Carácter, objetivos y principios reguladores.*

1. Las Juntas Municipales de los Distritos de Las Pajarosas y Torre de la Reina tendrán carácter de órganos territoriales de gestión desconcentrada y cuya finalidad será la mejor gestión de los asuntos de competencia municipal y facilitar la participación ciudadana en el respectivo ámbito territorial.

2. Los objetivos que persigue la constitución y organización de las Juntas Municipales de Distrito son:

- a) Descentralización del gobierno local.
- b) Facilitar una mayor participación ciudadana.
- c) Acercamiento del gobierno a la ciudadanía.
- d) Aumento cualitativo/cuantitativo de los servicios municipales.
- e) Reducir las desigualdades y desequilibrios entre los núcleos del municipio.
- f) Garantizar el principio de solidaridad.
- g) Protagonismo de estas zonas en el proceso de toma de decisiones.
- h) Aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión.
- i) Lograr la coordinación y coherencia con los órganos municipales.
- j) Facilitar la información y publicidad sobre actividades y acuerdos.
- k) Desarrollar las competencias delegadas.

3. Los principios reguladores serán:

- a) Lograr la eficacia en la prestación de servicios, la desconcentración municipal y la proximidad de la gestión municipal a los vecinos.
- b) Lograr la coordinación y coherencia con los órganos centrales del Ayuntamiento.
- c) Permitir la máxima participación de los/as vecinos/as, colectivos y entidades en la actividad del Ayuntamiento
- d) Facilitar la más amplia información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales.
- e) Garantizar la solidaridad y equilibrio entre los diversos Distritos y entre los barrios que integran su ámbito territorial de actuación.
- f) Servir de cauce a las aspiraciones del vecindario.
- g) Garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los/as vecinos/as, reconocidos en la vigente legislación local.
- h) Fomentar el asociacionismo.

Artículo 197. *Funciones.*

Además de las competencias que le sean asignadas expresamente, de acuerdo con lo dispuesto en el siguiente artículo, las Juntas Municipales de Distrito ejercerán las siguientes funciones:

- a) Fomentar la relación entre Ayuntamiento y asociaciones o entidades ciudadanas.
- b) Asegurar la coordinación con las diferentes áreas y servicios municipales.
- c) Elevar a la Alcaldía u órganos competentes las aspiraciones del vecindario.
- d) Organizar e incentivar a la animación sociocultural del Distrito.
- e) Informar sobre acciones, servicios, necesidades, proyectos de actuación a los órganos de gobierno y vecinos.
- f) Informar sobre denuncias, quejas o propuestas que formulen los particulares.

Artículo 198. *Ámbito material de las competencias de las Juntas Municipales de Distrito. Reserva competencial.*

1. Las Juntas Municipales de Distrito podrán ejercer competencias en las materias que se indican con el carácter y contenido que le sean conferidas:

- a) Áreas de cultura, promoción de la mujer, de la juventud, los mayores y el deporte.
- b) Las referidas a instalaciones propias dependientes de las actividades contempladas en el apartado anterior.
- c) Y todas aquellas competencias y/o funciones que por iniciativa del Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local y el Alcalde, le puedan ser atribuidas por delegación.

2. Las competencias que se atribuyen a cada uno de los órganos de gobierno de las Juntas Municipales de Distrito en el presente Reglamento nunca podrán ejercitarse menoscabando las facultades decisorias que, en todo caso, correspondan a los órganos del gobierno municipal establecidos por la normativa básica de régimen local.

Artículo 199. *Órganos de Gobierno de las Juntas Municipales.*

Son órganos de gobierno de la Junta Municipal:

- a) El Presidente.
- b) El Consejo Rector.

Artículo 200. *Presidente de las Juntas Municipales de Distrito.*

1. El Presidente de la Junta Municipal de Distrito será nombrado por el Alcalde. Dicho nombramiento habrá de recaer en un concejal del Ayuntamiento.

2. Corresponderá al Presidente de la Junta municipal de Distrito, además de las competencias y funciones que le sean atribuidas por delegación, las siguientes:

- a) Dirigir el gobierno y la administración de la Junta Municipal de Distrito.
- b) Representar al Ayuntamiento en el Distrito, sin perjuicio de la función representativa general del Sr. Alcalde.
- c) Convocar, presidir y dirigir el Consejo Rector.
- d) Dirimir los empates con el voto de calidad.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los acuerdos.
- f) Desempeñar la dirección de todo el personal de la Junta.
- g) Proponer gastos en función de las propuestas adoptadas.
- h) Proponer a los órganos municipales de gobierno la adopción de los acuerdos.
- i) Hacer cumplir y supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta.
- j) Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Rector asistido por la Secretaría.
- k) Las demás que expresamente le atribuyan los Reglamentos y aquellas que asignen a la Junta y no atribuyan a otros órganos.

Artículo 201. *El Consejo Rector.*

1. El Consejo Rector es el órgano de representación colectiva del Distrito, y estará integrado por siete miembros: el Presidente, cinco vocales en representación de los grupos políticos y uno en representación de las asociaciones.

2. La asignación de los puestos de vocales que representarán a los grupos políticos y a las asociaciones ciudadanas se efectuará en la sesión extraordinaria de organización del Pleno prevista en el artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales, de la siguiente forma:

a) Tendrán representación los grupos políticos que hayan obtenido al menos un 5% del número de votos emitidos en las elecciones municipales. El voto de cada Grupo Político en la Junta será proporcional al obtenido en las últimas elecciones municipales en el distrito correspondiente.

b) Las asociaciones ciudadanas legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones según el Reglamento Regulador del mismo, que tengan su domicilio social dentro de la demarcación del distrito, designarán entre ellas a un vocal.

c) Consejo Rector debe tener una composición que garantice el principio de presencia equilibrada entre hombres y mujeres.

3. El Consejo Rector de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

a) Controlar y fiscalizar los órganos de gobierno del Distrito.

b) Aprobar o rechazar, en su caso, las cuentas anuales de ingresos y gastos del Distrito.

c) Participar con aportaciones en el Proyecto del Presupuesto Municipal.

d) Participar con aportaciones en las Ordenanzas Municipales.

e) Participar con aportaciones en los Planes Urbanísticos que afecten al distrito.

f) Elaborar propuestas y mociones al Pleno municipal.

g) Trasladar a las Administraciones Públicas competentes las propuestas relacionadas con la prestación de los servicios que de ellas dependan.

h) Crear órganos o comisiones encargadas de la organización, gestión y coordinación de eventos propios del Distrito especialmente en fiestas, actos y celebraciones.

i) Adoptar acuerdos relativos al ámbito territorial y competencial de su respectivo Distrito.

4. La representación de los grupos políticos se acomodará a los resultados electorales obtenidos en las elecciones municipales en el ámbito del Distrito correspondiente, para las elecciones locales. La designación de estos representantes se realizará por el Grupo Municipal mediante escrito del Portavoz dirigido al Alcalde, debiendo designarse también los suplentes o sustitutos.

5. La designación del vocal representante de las entidades ciudadanas que cumplan los requisitos para participar se dirigirá igualmente al Alcalde debiendo designar suplentes o sustitutos.

6. La duración del nombramiento de los vocales de las Juntas en sus cargos coincidirá con el de la Corporación Municipal en cuyo mandato hayan sido nombrados. No obstante podrán ser cesados en los supuestos siguientes:

a) A instancia del Grupo político o entidad ciudadana que los propuso, mediante comunicación escrita al Alcalde.

b) Por cese en la condición de concejal o miembro de la entidad ciudadana que represente.

c) Por dimisión o renuncia expresa.

d) Por incompatibilidad en el cargo.

e) Por falta, no justificada, de asistencia a tres sesiones correlativas o seis alternas durante el periodo de un año.

7. En caso de enfermedad grave, fallecimiento o renuncia de algún vocal, será ocupado su puesto por el correspondiente suplente, debiendo nombrarse a su vez un suplente para éste.

8. Cada vocal podrá ser sustituido por su correspondiente suplente, en una sesión determinada, previa comunicación a la Presidencia, por parte del vocal titular, realizada con anterioridad, al inicio de dicha sesión.

Artículo 202. Régimen de funcionamiento.

1. El Consejo Rector de la Junta municipal, en cuanto órgano colegiado, ajustará su régimen de funcionamiento y adopción de acuerdos a lo previsto en este Título, y le serán de aplicación para todo lo no dispuesto en él las normas sobre funcionamiento de órganos colegiados de la legislación sobre régimen local.

2. El Secretario General y el Interventor del Ayuntamiento ejercerán sus funciones de fe pública, asesoramiento legal y control y fiscalización interna de la gestión financiera en los Distritos, sin perjuicio de la posibilidad de delegar las mencionadas funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3. La asistencia a las sesiones del Consejo Rector serán retribuidas de conformidad con los que establezca por el Pleno del Ayuntamiento.

4. El Consejo Rector celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez al trimestre, en los días y horas que las mismas determinen, y extraordinaria cuando así lo acuerde el Presidente o lo solicite un tercio, al menos, del número legal de miembros del Consejo Rector, debiendo efectuarse la convocatoria dentro de los cuatro días siguientes a la petición, y no podrá demorarse su celebración por más de un mes desde que la petición tuviera entrada en el Registro.

5. Las convocatorias, con el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que hayan de aprobarse en la sesión, se entregarán con la antelación mínima de dos días hábiles a los miembros del Consejo Rector.

6. Se celebrarán sesiones extraordinarias urgentes, convocadas por el Presidente, cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria conforme a los plazos establecidos por este Reglamento. En este caso, debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Consejo Rector sobre la urgencia.

7. Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base, y en su caso, votación, deberá estar a disposición de cualquier miembro del Consejo Rector en la Secretaría del Ayuntamiento, desde el mismo día de la convocatoria.

8. Todos los Concejales de la Corporación pueden asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de las Juntas Municipales de Distrito. Cuando el Presidente lo considere oportuno, o un tercio de los componentes del Consejo Rector lo soliciten, por las características del asunto a tratar, se podrá proponer la presencia de otras personas, con voz pero sin voto, en las sesiones del Consejo Rector. Asimismo, el Presidente podrá requerir la presencia de funcionarios del Ayuntamiento para que informen ante el Consejo Rector por razones de asesoramiento jurídico o técnico, o aclaración de conceptos.

9. Corresponde al Presidente convocar todas las sesiones del Consejo Rector. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

10. La fijación del orden del día corresponde al Presidente de la Junta, asistido por el Secretario.

11. El Consejo Rector se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros que compongan la Junta Municipal. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del Presidente y el Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan. En caso de no poder constituirse el Consejo Rector por falta de asistencia, ésta se entenderá convocada a la misma hora dos días después, requiriendo el mismo quórum.

12. Tras la lectura, por el Secretario, de cada uno de los puntos del orden del día, estos serán primero discutidos y después votados. En el caso de que no se promueva deliberación sobre algún asunto, este se entenderá aprobado por unanimidad.

13. En los debates, las intervenciones serán ordenadas por el Presidente conforme a las siguientes reglas:

a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente.

b) El debate se iniciará con una exposición y justificación del asunto a tratar a cargo de algún miembro del Consejo Rector que suscriba la proposición.

c) A continuación, los asistentes con derecho a voz consumirán un primer turno de intervenciones. El Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual.

d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Presidente que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso.

e) Si lo solicitara algún miembro de la Junta, se procederá a un segundo turno. Consumido este, el Presidente puede dar por terminada la discusión, haciendo una intervención final si fuese necesario.

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

14. Cada Grupo Político o entidad ciudadana, representada en el Consejo Rector de la Junta Municipal de Distrito, podrá presentar propuestas para su defensa en sesión ordinaria del Pleno. Igualmente, cada grupo político o entidad ciudadana, podrá presentar ruegos, preguntas e interpelaciones para que sean contestadas por el Presidente de la Junta, en sesión ordinaria del Consejo Rector. Tales propuestas, ruegos, preguntas e interpelaciones deberán presentarse en el Registro de Entrada del Distrito correspondiente, cinco días hábiles antes de la celebración del Consejo Rector, y serán incluidas en el orden de día, por el Presidente de la Junta. La denegación de dicha inclusión deberá efectuarse, por el Presidente de la Junta, mediante resolución motivada.

15. En las sesiones ordinarias, finalizado el debate y votación de los asuntos comprendidos en el orden del día, se entrará en el conocimiento, en su caso, de aquellas propuestas, ruegos, preguntas e interpelaciones que, por razones de urgencia, se hagan al Secretario del Distrito antes del comienzo de la sesión. Antes de entrar en el debate, el asunto deberá ser declarado urgente por el Consejo Rector de la Junta Municipal, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros.

16. Los acuerdos del Consejo Rector se adoptarán como regla general por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos. En el caso de votaciones con resultado de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

17. De cada sesión del Consejo Rector el Secretario extenderá el acta con el contenido mínimo dispuesto en el artículo 124 del presente Reglamento. El acta una vez aprobada se transcribirá en el Libro correspondiente compuesto por papel numerado y timbrado municipal.

Artículo 203. *Grupos de trabajo.*

1. Para el más eficaz ejercicio de sus competencias, el Consejo Rector podrá designar Grupos de Trabajo, que en ningún caso tendrán la consideración de órganos. Podrán establecerse Grupos de Trabajo, para asuntos generales y para materias específicas, procurando en lo posible que se adapten a las áreas en que se estructuren los servicios corporativos.

2. Podrán participar en los Grupos de Trabajo cualquier miembro del Consejo Rector. Asimismo, podrá participar cualquier vecino, siempre que lo solicite previamente y lo estime conveniente el Grupo de Trabajo. Los Grupos de Trabajo podrán solicitar la presencia de personas que no pertenezcan a los mismos a efectos de informar o asesorar al Grupo.

Artículo 204. *Régimen Jurídico.*

1. Los actos de los órganos de los Distritos estarán sujetos al régimen general aplicable a los actos de las Entidades Locales.

2. Los actos y acuerdos de los órganos del Distrito son inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspenda su eficacia.

3. El Alcalde podrá suspender los acuerdos de las Juntas Municipales de Distrito cuando vulneren el ordenamiento jurídico o para garantizar la unidad de gobierno y gestión a que se refiere el artículo 24 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el plazo de cuatro días a partir de la recepción del acta de la sesión correspondiente. De todas las suspensiones de acuerdos de las Juntas se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión ordinaria que celebre, ratificando o levantando esta dicha suspensión, según lo que se acuerde.

Artículo 205. *Deber de información recíproca.*

Los servicios centrales del Ayuntamiento prestarán, en el ámbito propio y en la medida en que fuera posible, el apoyo y asesoramiento que las Juntas Municipales de Distrito pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus funciones. Asimismo, los servicios competentes en materia de Participación Ciudadana podrán obtener de las Juntas Municipales de Distrito la información que precisen sobre la actividad de éstas en el ejercicio de sus competencias, y les prestarán el apoyo y asesoramiento referidos.

Artículo 206. *Conflictos de atribuciones.*

Los conflictos de atribuciones que surjan entre las Juntas Municipales de Distrito serán resueltos por el órgano que haya delegado la atribución objeto de conflicto, previo informe del Concejal Delegado en materia de Participación Ciudadana y de los que resulten, en su caso, pertinentes. En los demás supuestos, los conflictos se resolverán por el Ayuntamiento Pleno.

Capítulo II

De los Consejos Sectoriales

Artículo 207. *Naturaleza.*

Los Consejos Sectoriales son órganos de participación de naturaleza consultiva, informativa y asesora en el ámbito municipal, referida a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencias. La finalidad y objetivo de los Consejos

Sectoriales es la de facilitar la participación de la ciudadanía y canalizar la información de las entidades asociativas en los asuntos municipales.

Artículo 208. *Carácter de los acuerdos.*

Los acuerdos de los Consejos Sectoriales tendrán el carácter de informe, propuesta o petición y no serán vinculantes para los órganos de gobierno municipal.

Artículo 209. *Creación.*

1. El acuerdo de creación de cada Consejo Sectorial será adoptado por el Ayuntamiento Pleno, a propuesta del Alcalde, previo informe de la unidad administrativa con responsabilidad en materia de participación ciudadana, y dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

2. Este acuerdo contendrá necesariamente:

- a) Nombre del Consejo Sectorial.
- b) Ámbitos materiales de actuación.
- c) Sector funcional al que se adscribe.
- d) Componentes del Pleno del Consejo Sectorial
- e) Funciones específicas del Consejo Sectorial.
- f) Carácter permanente o temporal.

Artículo 210. *Funciones.*

Los Consejos Sectoriales tendrán las siguientes funciones:

- a) Recibir información del Presidente del Consejo, en relación con las políticas de actuación que, en el ámbito específico del Consejo Sectorial, apruebe el grupo de gobierno municipal.
- b) Emitir informes y realizar propuestas de actuación, directrices, orientaciones y recomendaciones sobre programas y proyectos relacionados con el ámbito de actuación del Consejo Sectorial.
- c) Impulsar la coordinación entre las iniciativas públicas y privadas en su específico campo de actividad.
- d) Valorar los resultados de la gestión municipal relacionadas con el ámbito de actuación del Consejo Sectorial.
- e) Todas aquellas funciones y competencias que le sean asignadas en el acuerdo de constitución del Consejo Sectorial.

Artículo 211. *Estructura.*

Serán órganos necesarios de los Consejos Sectoriales del Ayuntamiento de Guillena los siguientes:

- a) Presidente.
- b) Pleno del Consejo.

Artículo 212. *Del Presidente del Consejo.*

1. El Alcalde es el Presidente nato de cada uno de los Consejos Sectoriales del Ayuntamiento de Guillena; sin embargo, la presidencia efectiva podrá delegarla en el Concejel Delegado en la materia.

2. El Presidente del Consejo Sectorial será sustituido, por motivos de vacante, ausencia o enfermedad, por el Concejel designado por el Alcalde, miembro del Pleno del Consejo Sectorial.

3. Son funciones del Presidente del Consejo Sectorial:

- a) Ostentar la representación del Consejo Sectorial.
- b) Presidir y convocar el Pleno del Consejo Sectorial.
- c) Fijar el orden del día.
- d) Visar las actas y ordenar la publicación de acuerdos.
- e) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo Sectorial.
- f) Atender y tramitar las propuestas sobre las incidencias de la actividad sectorial en los ámbitos territoriales, formuladas desde los órganos representativos de estos.
- g) Informar al Consejo Sectorial de las propuestas de los Planes y Programas de Actuación que afecten a su ámbito.
- h) Elevar a los órganos municipales que correspondan las propuestas del Consejo Sectorial.

Artículo 213. *Del Pleno del Consejo.*

1. El Pleno es el órgano de decisión y formación de la voluntad del Consejo Sectorial.

2. El acuerdo de constitución de cada Consejo Sectorial deberá especificar la composición del Pleno, siendo aconsejable que no supere el número de veintiún miembros, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones.

- a) Forman parte, en todo caso, del Pleno del Consejo Sectorial el Presidente y el Secretario.
- b) El Pleno del Consejo Sectorial podrá estar formado por los siguientes miembros:

Representación institucional:

— El Concejel de Participación Ciudadana.

— Un Concejel en representación de cada uno de los grupos municipales que componen la Corporación.

— Un número determinado de representantes de otras Administraciones Públicas, con competencias en las materias objeto del Consejo Sectorial.

Representación de entidades ciudadanas:

— Un número determinado de representantes de entidades ciudadanas inscritas en el Registro municipal cuyo ámbito de actuación sea el municipio y su objeto de actividad corresponda al sector del Consejo Sectorial.

— Un número determinado de representantes de las Federaciones de Asociaciones de Vecinos de Guillena.

— Un número determinado de representantes de los organismos, instituciones, fundaciones, etc., cuyo ámbito y objeto de actuación guarde relación con el sector del Consejo Sectorial de que se trate.

Representación de organizaciones empresariales y sindicales:

— Un número determinado de representantes de cada una de las organizaciones empresariales, cuyo ámbito y objeto de actuación guarde relación con el sector del Consejo Sectorial de que se trate.

— Un número determinado de representantes de cada una de las organizaciones sindicales, cuyo ámbito y objeto de actuación guarde relación con el sector del Consejo Sectorial de que se trate.

c) Por cada representante miembro del Pleno del Consejo deberá nombrarse un suplente.

d) A propuesta del Presidente podrá ampliarse la representación en el Pleno del Consejo Sectorial a personas a Título individual, o entidades que estén directamente relacionadas con el sector de que se trate.

3. Corresponde al Pleno del Consejo Sectorial las siguientes funciones:

a) Presentar iniciativas, sugerencias y propuestas para ser debatidas en los órganos municipales correspondientes.

b) Proponer conjuntamente soluciones a problemas del sector de actividad a que se refiera el correspondiente Consejo Sectorial.

b) Colaborar en los estudios y elaboración de programas, proyectos y disposiciones generales del sector.

c) Participar en la elaboración del programa de actuación y el presupuesto del sector correspondiente, en las materias objeto del Consejo Sectorial.

d) Informar al Ayuntamiento a requerimiento de este, sobre materias que afecten al Consejo Sectorial.

e) Aprobar la memoria anual de las actividades realizadas por el Consejo Sectorial.

f) Aprobar los informes realizados por las comisiones de estudio y trabajo que pudieran establecerse.

g) Aprobar la constitución de las comisiones de estudio que fueran necesarias, a propuesta de la Presidencia.

Artículo 214. *Derechos de los miembros.*

Son derechos de los miembros de los órganos de los Consejos:

a) Asistir a las reuniones que se convoquen, participar en los debates, formular ruegos y preguntas y ejercer su derecho al voto, a excepción, del Secretario de cada Consejo que, únicamente, tendrá voz.

b) Solicitar a través de los Presidentes certificaciones de los actos y acuerdos de las sesiones.

c) Recibir la información adecuada para cumplir debidamente las funciones que tienen asignadas.

Artículo 215. *Deberes de los miembros.*

Son deberes de los miembros de los órganos de los Consejos:

a) Asistir a las reuniones que se convoquen.

b) Abstenerse cuando los asuntos que se traten afecten a intereses particulares de las entidades que representan.

c) Guardar la confidencialidad precisa cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

Artículo 216. *Pérdida de la condición de miembro.*

Se perderá la condición de miembro de los Consejos:

a) Por acuerdo de las asociaciones o entidades representados en los mismos, que lo comunicarán a la Secretaría del Consejo correspondiente.

b) Por renuncia del interesado, comunicada al órgano o entidad al que representa y a la Secretaría del Consejo correspondiente.

c) Por cualquier declaración judicial que afecte a su capacidad de obrar o que lo inhabilite para el ejercicio de cualquier cargo público.

d) Por inasistencia reiterada y no justificada.

e) Por la finalización del mandato de la Corporación Municipal, para los miembros de representación política.

Artículo 217. *Asistencia a reuniones.*

Podrán asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los Consejos, o integrarse en las comisiones de estudio, aquellas personas designadas por el Presidente respectivo a quienes, por razón de su competencia en la materia o por representar a entidades o instituciones, afecten directamente los temas de que se trate.

Artículo 218. *De las sesiones.*

1. Los Plenos de los Consejos Sectoriales se reunirán, al menos, una vez cada trimestre, en sesión ordinaria.

2. Se reunirán en sesión extraordinaria, siempre que los Presidentes de los Consejos lo consideren necesario o cuando así lo solicite un tercio de sus miembros.

3. Las sesiones de los Consejos serán públicas.

Artículo 219. *Convocatoria.*

1. La convocatoria para las sesiones ordinarias se efectuará por el Presidente con una antelación de diez días naturales a su celebración e irá acompañada del orden del día y, si procede, de la documentación correspondiente.

2. Para las sesiones extraordinarias la antelación mínima de la convocatoria será de cuarenta y ocho horas.

Artículo 220. *Orden del día.*

1. El orden del día de las sesiones ordinarias será fijado por el Presidente y contendrá como mínimo:

a) Aprobación del acta de la sesión anterior.

b) Los asuntos para los que se ha convocado el Pleno del Consejo Sectorial.

c) Ruegos y preguntas.

2. El orden del día de las sesiones extraordinarias contendrá el asunto o asuntos que las motiven.

Artículo 221. *Quórum para la celebración de las sesiones.*

1. Los Plenos de los Consejos se considerarán válidamente constituidos cuando asista la mayoría absoluta del número legal de sus respectivos miembros en primera convocatoria.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario, se entenderá convocada la sesión, automáticamente, treinta minutos después, siendo válida su constitución, en segunda convocatoria con la asistencia de al menos un tercio del número legal de miembros. Tanto en primera como en segunda convocatoria se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente los sustituyan, que deberá mantenerse durante toda la sesión.

Artículo 222. *Adopción de acuerdos.*

1. Los acuerdos de los Plenos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes; en caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente respectivo.

2. Por el carácter consultivo de los Consejos, los miembros de los Plenos podrán aportar votos particulares.

Artículo 223. *De la Secretaría.*

1. El Secretario del Pleno del Consejo Sectorial, será un funcionario adscrito al Área de gobierno del que dependa dicho Consejo.
2. Son funciones del Secretario:
 - a) Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.
 - b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano, por orden de su Presidente, así como las citaciones de los miembros del mismo.
 - c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y por tanto las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
 - d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
 - e) Velar por el cumplimiento de lo establecido en este Título, así como en los reglamentos internos de funcionamiento que, en su caso, sean aprobados.
 - f) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
 - g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

TÍTULO V

De la organización administrativa

Artículo 224. *Organización administrativa.*

1. La organización administrativa del Ayuntamiento de Guillena se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico Municipal, con sujeción a los principios de división funcional en Áreas de gobierno, y éstas a su vez en Servicios y Departamentos.
2. En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno acordará la creación de las distintas Áreas de gobierno y la estructura de la organización municipal en Servicios y Departamentos, las cuales se podrán revisar, en cualquier momento, por acuerdo plenario.
3. Las unidades administrativas de nivel inferior a Servicio y Departamento y los demás puestos de trabajo se crean, modifican y suprimen a propuesta del titular del Área de Gobierno respectiva, a través de la relación de puestos de trabajo, que se aprobará de acuerdo con su regulación específica.
4. En todo caso, los acuerdos que adopte la Corporación sobre la plantilla de personal y los puestos de trabajo, deberán ajustarse a la estructura organizativa del Ayuntamiento, con las definiciones previas de los puestos de trabajo, relaciones estructurales y funciones de los mismos, que servirán de fundamento indispensable a los referidos acuerdos.

Artículo 225. *Naturaleza.*

Las Áreas de gobierno son las divisiones superiores de la Administración municipal, para la coordinación política y ejecutiva de las actividades y servicios, así como para la planificación, seguimiento, control y evaluación de los programas de actuación que se desarrollen en su ámbito. Se adscriben a las distintas Áreas de gobierno y quedan bajo la dependencia de la dirección política y ejecutiva del mismo, los Servicios y Departamentos y demás unidades administrativas inferiores, organismos y servicios municipales que operen dentro de su ámbito funcional, cualquiera que sea su configuración jurídica.

LIBRO IV

Del gobierno abierto del Ayuntamiento de Guillena

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 226. *Objeto y finalidad.*

1. El Ayuntamiento de Guillena, a través de este Reglamento, pretende alcanzar la implantación de una nueva forma de relación del Gobierno y la Administración Pública con la ciudadanía basada en la transparencia y orientada al establecimiento del llamado gobierno abierto. La pretensión es garantizar de forma efectiva:
 - a) La plena transparencia de la toma de decisiones y de la propia actividad de la Administración municipal, así como de los organismos y entidades que la integran.
 - b) El derecho de los ciudadanos a acceder a la información que obre en poder de la Administración municipal y de los organismos y entidades que la integran.
 - c) La veracidad y objetividad de la información referida en el punto anterior.
 - d) La participación ciudadana como mecanismo de impulso de la democracia representativa para conseguir una efectiva conectividad de los ciudadanos con sus representantes. Esa participación se fomentará en la definición de las políticas públicas y en la toma de decisiones, que deberán basarse en un proceso de gobierno abierto tal y como definen las presentes normas, así como en el impulso de la vida asociativa en el municipio, en todas sus formas y variantes.
 - e) La solidaridad y equilibrio entre los distintos barrios y núcleos de población del término municipal.
 - f) Fomentar el sentimiento de pertenencia y corresponsabilidad de la ciudadanía en general con su municipio.
 - g) Ayudar a visualizar la importancia de la ciudadanía y su activa participación en la vida municipal aportando, dentro de la disponibilidad, los recursos y los medios necesarios para ello y declarando un día al año como el Día Municipal de la Ciudadanía.
2. El principio de gobierno abierto supone canalizar el intercambio de información a través de procesos de escucha activa y diálogo con la ciudadanía, encaminados a la participación y a la implicación de esta en la toma de decisiones de carácter público, y comprende el derecho de toda persona a que la Administración trate sus asuntos, imparcial y equitativamente, dentro de un plazo razonable, y a acceder a la información en los términos previstos en esta ley.

Artículo 227. *Derechos de los ciudadanos.*

Sin perjuicio de los derechos señalados en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se reconocen en el ámbito de la regulación contenida en el presente Reglamento, los siguientes derechos a los ciudadanos:

- a) Recibir una información amplia, puntual y objetiva sobre los asuntos municipales.
- b) Acceder a los registros y a la documentación que se encuentra en los archivos y dependencias municipales, en la forma que se establece en este Reglamento.
- c) Obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos y de las resoluciones adoptadas por los órganos de gobierno y de sus antecedentes, cuando se tenga la condición de interesado.
- d) Ejercer el derecho de petición a las autoridades municipales.
- e) Ser recibidos en audiencia por las autoridades municipales.
- f) Asistir a las reuniones del Pleno de la Corporación, así como a las de cualquier otro órgano cuyas sesiones sean públicas.
- g) Acceder, a través de las entidades ciudadanas, a los derechos que se les reconocen en el presente Reglamento y en la normativa que el Ayuntamiento apruebe al respecto.

Artículo 228. *Garantía de los derechos de los ciudadanos.*

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

Artículo 229. *Deber de informar.*

El Ayuntamiento facilitará, en temas generales, una información amplia, puntual y objetiva sobre los asuntos y las actividades municipales a través de los siguientes medios:

a) El Servicio de Atención Ciudadana, donde se podrá consultar toda la documentación que esté sometida a información pública, así como toda la relacionada con los diferentes servicios municipales, actividades culturales, deportivas, sociales, etc. y de los equipamientos y servicios del municipio.

b) El tablón de anuncios de la Corporación, en el cual se expondrán las actas de las decisiones tomadas por los órganos de gobierno colegiados de la Corporación y las decisiones de los otros órganos de gobierno que sean de interés general. También se expondrán las convocatorias de las sesiones de los órganos de gobierno a las cuales podrá asistir o participar el público en la forma establecida en este Reglamento. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 11/2007, de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en tablón de anuncios o edictos podrá ser sustituida o complementada por su publicación en la página web o sede electrónica del Ayuntamiento. El desarrollo de esta previsión legal se efectuará mediante de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Guillena.

c) Los medios de información pública, en los cuales se procurará que haya suficientes espacios dedicados al tratamiento de los asuntos municipales.

d) La utilización de las tecnologías al servicio de la comunicación e información, y de manera específica a través de la web municipal (www.guillena.org).

e) Las informaciones puntuales a través de conferencias o intervenciones públicas, exposiciones, anuncios u otros que promoverá el Ayuntamiento sobre los temas que puedan tener un interés relevante para la ciudadanía en general o para los colectivos específicos.

TÍTULO II

Del derecho de acceso a la información pública municipal

Artículo 230. *Derecho de acceso a la información pública municipal.*

1. Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública municipal, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, y en su desarrollo en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en la legislación andaluza al respecto que resulte de aplicación a las Administraciones Locales, y en el presente Reglamento.

2. Se entiende por información pública municipal los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte que obren en poder de la Administración municipal y de los organismos y entidades que la integran, y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 231. *Límites en el derecho de acceso. Protección de datos de carácter personal.*

1. El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para los intereses y ámbitos que se relacionan de modo expreso en la legislación de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

2. Si la información solicitada contuviera datos especialmente protegidos a los que se refiere la legislación de protección de datos de carácter personal, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso. Se estará en todo caso en esta materia a las disposiciones de la legislación de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y de protección de datos de carácter personal.

Artículo 232. *Procedimiento para obtener el acceso a la información pública municipal.*

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que deberá dirigirse a la Alcaldía. Cuando se trate de información en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la solicitud se dirigirá al organismo o entidad a las que se encuentren vinculadas.

2. La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:

- a) La identidad del solicitante.
- b) La información que se solicita.

- c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
 - d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.
3. El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.
4. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:
- a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
 - b) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o unidades administrativas.
 - c) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.
 - d) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta normativa.
5. Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, hallándose formulada de manera imprecisa, se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de 10 días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución.
4. Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.
5. Cuando la información objeto de la solicitud, aun obrando en poder del Ayuntamiento de Guillena, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otra entidad u organismo, se le remitirá la solicitud a este para que decida sobre el acceso.
6. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver. Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.
7. Serán motivadas las resoluciones que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero. En este último supuesto, se indicará expresamente al interesado que el acceso sólo tendrá lugar cuando haya transcurrido el plazo indicado en el apartado 2º del artículo 232 de este Reglamento.
- En caso de que la negativa a facilitar la información esté fundada en la existencia de derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros, se incluirá la referencia a la persona física o jurídica titular de los derechos cuando esta sea conocida o, alternativamente, al cedente del que se haya obtenido la información solicitada.
8. Cuando la mera indicación de la existencia o no de la información supusiera la vulneración de alguno de los límites al acceso se indicará esta circunstancia al desestimarse la solicitud.
9. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

Artículo 233. *Formalización del acceso.*

1. El acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Cuando no pueda darse el acceso en el momento de la notificación de la resolución deberá otorgarse, en cualquier caso, en un plazo no superior a diez días.
2. Si ha existido oposición de tercero, el acceso sólo tendrá lugar cuando, habiéndose concedido dicho acceso, haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información.
3. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella.
4. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original podrá dar lugar a la exigencia de exacciones en los términos previstos en la Ordenanza Fiscal municipal que resulte aplicable.

TÍTULO III

Transparencia y publicidad activa

Artículo 234. *Principios generales.*

1. El Ayuntamiento de Guillena deberá publicar de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello en los términos establecidos al respecto en la legislación de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
2. La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en la página web municipal y de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables. Se establecerán los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada así como su identificación y localización.
3. Toda la información será comprensible, de acceso fácil y gratuito y estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad suministrada por medios o en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 235. *Información institucional y organizativa.*

1. El Ayuntamiento mantendrá permanentemente actualizadas y a disposición de los ciudadanos, en el Servicio de Atención al Ciudadano y en su sede electrónica o página web, el esquema de su organización y el de sus entidades y organismos dependientes. A

estos efectos, publicará un organigrama actualizado que identifique a los responsables de los diferentes órganos y áreas y su perfil y trayectoria profesional.

2. El Ayuntamiento publicará guías informativas sobre los procedimientos administrativos, servicios y prestaciones de su competencia, e incluirá en sus respectivas cartas de servicios información acerca del contenido del derecho de acceso y del procedimiento para hacerlo efectivo.

3. Asimismo, publicará, en los términos de lo dispuesto en este artículo, sus directrices, instrucciones, circulares y las respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros organismos o entidades en la medida en que supongan una interpretación de los derechos reconocidos en este Reglamento, así como la información que sea solicitada con mayor frecuencia.

TÍTULO IV

De la participación y colaboración ciudadanas

Artículo 236. *Derecho de participación de los ciudadanos.*

La participación de los ciudadanos en el gobierno municipal se podrá articular a través del ejercicio de los derechos de petición, propuesta o iniciativa ciudadana, en los términos que se mencionan en los artículos siguientes.

Artículo 237. *El derecho de petición.*

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a dirigirse a cualquier autoridad u órgano municipal para efectuar petición de aclaraciones o actuaciones municipales. La petición se cursará necesariamente por escrito y será contestada en los términos establecidos en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, del Derecho de Petición y la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. De acuerdo con la legislación señalada en el apartado anterior, no son objeto de este derecho ni se podrán admitir peticiones, sugerencias, quejas o reclamaciones que se amparen en un Título jurídico específico diferente al derivado del derecho fundamental, ni las que hagan referencia a materias para las cuales el ordenamiento jurídico prevea un procedimiento específico distinto al del derecho de petición.

3. En el caso que la petición haga referencia a cuestiones de la competencia de otros Órganos o Administraciones Públicas, su destinatario la dirigirá a quien corresponda y dará referencia de este extremo al peticionario, en los mismos términos expresados en el punto anterior.

Artículo 238. *El derecho de propuesta.*

1. Todos los ciudadanos tienen el derecho a formular a las autoridades municipales propuestas de actuación relativas a materias de su competencia de interés local. Su destinatario le informará del curso que le dará a la misma.

2. En el caso que la propuesta sea tratada en algún órgano colegiado municipal, quién actúe de Secretario del mismo trasladará a su autor, en el plazo máximo de quince días hábiles, copias de la parte correspondiente del acta de la sesión. Así mismo, el Presidente del órgano colegiado que haya de tratar la propuesta, podrá requerir la presencia de su autor para su explicación y defensa.

Artículo 239. *Iniciativa ciudadana.*

1. La iniciativa ciudadana es la forma de participación por la cual se solicita al Ayuntamiento que realice una determinada actividad, aportando los ciudadanos los medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal para hacer posible la realización de la actividad en cuestión.

2. El Ayuntamiento podrá destinar recursos presupuestarios, a través de su Plan Estratégico de Subvenciones, para colaborar en aquellas actividades que se realicen por iniciativa ciudadana, estableciendo en las bases para su concesión los criterios de distribución que, en todo caso, contemplarán como indicadores la representatividad de las entidades solicitantes, el grado de interés o utilidad ciudadana de sus fines, su capacidad autónoma propia y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas.

3. Cualquier persona o grupo de personas físicas o jurídicas podrá plantear una iniciativa de colaboración. Remitida la iniciativa al Ayuntamiento, se estudiará la viabilidad técnica y presupuestaria y se someterá a la consideración del órgano competente para su resolución.

4. La aprobación de una iniciativa ciudadana podrá comportar la formalización de un convenio entre el Ayuntamiento y las personas o entidades peticionarias, en el cual se concretarán los compromisos, las obligaciones, las responsabilidades que correspondan a cada parte y el contenido preciso de la actuación.

Artículo 240. *Iniciativa popular.*

1. Los vecinos que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ejercer la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos de reglamentos en materias de la competencia municipal, que adoptarán la forma de propuesta de resolución de iniciativa popular.

2. La iniciativa deberá ir suscrita, al menos, por el quince por ciento de los vecinos del municipio, con derecho de sufragio activo. La iniciativa deberá ser sometida a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sea resuelta por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso, se requerirá el previo informe de legalidad del Secretario General, así como el informe del Interventor cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

3. Recibida la iniciativa popular, se tramitará conforme a lo establecido para las propuestas normativas en este Reglamento, con las siguientes especialidades:

a) El informe del Secretario General del Ayuntamiento y del Interventor General, en su caso, se emitirán antes de ser sometida la propuesta a la Comisión Informativa correspondiente para dictamen.

b) Si la solicitud no se refiriera a un acto normativo, el Pleno decidirá en primera instancia, sin necesidad de someter el acuerdo a información pública.

c) Si la competencia de la resolución no corresponde al Pleno, adoptado el acuerdo por este como propuesta, se remitirá al órgano competente para su resolución.

4. La iniciativa pueden llevar incorporada una propuesta de consulta popular local, que será tramitada en tal caso por el procedimiento y con los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por lo dispuesto en la Ley 2/2001, de 3 de mayo, de regulación de las consultas populares locales en Andalucía.

TÍTULO V

*De la participación de las entidades ciudadanas*Artículo 241. *Carácter y derechos.*

1. Las asociaciones constituidas para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, se considerarán entidades de participación ciudadana.
2. Las asociaciones tienen derecho a:
 - a) Recibir información directa de los asuntos que sean de su interés.
 - b) Elevar propuestas de actuación en el ámbito de las materias de competencia municipal.

Artículo 242. *Participación en los órganos municipales.*

1. Las entidades ciudadanas podrán realizar cualquier tipo de propuesta, siempre que la misma esté relacionada con temas que afecten a su barrio, al sector social al que pertenecen o al municipio, en general.
2. En ningún caso, las propuestas podrán defender intereses corporativos o de grupo, por encima de los intereses generales de los vecinos.
3. Las asociaciones o entidades podrán efectuar una exposición ante el Pleno de la Corporación en relación con algún asunto incluido en su orden del día, en cuya tramitación administrativa hubiesen intervenido como interesados o mediante representación.
4. Con carácter general, la intervención de los vecinos y asociaciones o entidades vecinales ante el Ayuntamiento Pleno se regulará por las disposiciones contenidas en la Sección 7.ª del Capítulo II del Título II del Libro III del presente Reglamento.

Artículo 243. *Derecho a recibir información.*

Sin perjuicio del derecho de acceso a la información municipal reconocido a los ciudadanos en general, las entidades debidamente inscritas tendrán, siempre que lo soliciten expresamente, los siguientes derechos:

- a) Recibir las convocatorias de las sesiones de los órganos municipales que tengan la consideración de públicas, cuando figuren cuestiones relacionadas con los objetivos de la asociación, así como las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos municipales, todo ello en los términos de los apartados 4.º y 5.º del artículo 113 del presente Reglamento.
- b) Recibir en su domicilio social las publicaciones de carácter periódico que edite el Ayuntamiento, así como otras informaciones concretas que este exponga o divulgue, siempre que puedan ser de interés para la entidad atendiendo a sus objetivos. Los derechos reconocidos en este artículo se garantizarán a través de la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, debiendo comunicar la Entidad interesada la dirección de correo electrónico, a los efectos de remitir la información y/o documentación señalada, y sin perjuicio del uso de cualquier otro canal que dichas tecnologías, en cada momento, permitan.

Disposición adicional única

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 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia. Este último Reglamento será supletorio para lo no regulado por aquel.

Disposición transitoria única

Normas aplicables a los procedimientos

1. Ninguna resolución o acuerdo adoptado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento precisará reconsideración o adaptación alguna para seguir produciendo sus efectos. No obstante, cualquier modificación que se pretenda sobre los mismos habrá de ser tramitada conforme a las normas contenidas en este Reglamento.
2. Los asuntos en trámite ante el Pleno se tramitarán conforme a las normas anteriores siempre que ya hubiesen sido dictaminados por Comisiones Informativas. Los asuntos aun no dictaminados se acomodarán a las nuevas disposiciones.

Disposición derogatoria única

Quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de Guillena que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento Orgánico Municipal y, específicamente, el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Guillena aprobado definitivamente por el Pleno en sesión celebrada el 12 de diciembre de 1991 y disposiciones posteriores.

Disposición final única

Entrada en vigor

El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Guillena a 21 de abril de 2014.—El Alcalde, Lorenzo J. Medina Moya.

3W-4829

LANTEJUELA

Don Juan Lora Martín, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que según los documentos obrantes en esta Secretaría Intervención de mi cargo resulta que el Pleno de la Corporación Municipal reunido en sesión extraordinaria el pasado día 18 de febrero de 2014, se aprobó la propuesta de Alcaldía sobre aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por otorgamiento de licencias urbanísticas exigidas por la legislación del suelo y ordenación urbana.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dicha Ordenanza, junto con el expediente tramitado, se sometió al trámite de información pública y audiencia a los interesados por