



Ayuntamiento
de la
Castilleja de la Cuesta

AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA

APROBACIÓN DEFINITIVA "MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA".

TEXTO: El Pleno Ordinario del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta en sesión celebrada el 27 de septiembre de 2024, aprobación inicialmente de la modificación del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento, ordenándose su publicación con arreglo a lo dispuesto en el artículo 49 b) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 191, del 1 de octubre de 2024, terminado el plazo de exposición al público y no habiéndose presentado alegaciones o sugerencias, dicho Acuerdo se eleva a definitivo, por lo que se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza, a los efectos previstos en el art. 17.4 del R.D. Legislativo 2/2004, y los artículos 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Asimismo, el texto íntegro definitivo se encuentra publicado en el Portal de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 c) de la Ley 19/13, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y 13.1 f) de la Ley 1/14, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Lo que se hace público a efectos de información pública en la fecha de la firma electrónica.

D^a. CARMEN HERRERA CORONIL, Alcaldesa-Presidenta
Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta

Código Seguro De Verificación	YmUCfAzdESRh00Y/JooanA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Del Carmen Herrera Coronil	Firmado	14/11/2024 12:03:11
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/YmUCfAzdESRh00Y/JooanA==		





Ayuntamiento
de la
Castilleja de la Cuesta

**REGLAMENTO ORGÁNICO
Y DE FUNCIONAMIENTO
DEL
AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA**





ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRELIMINAR

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- OBJETO

ARTÍCULO 2.- RÉGIMEN JURÍDICO

TÍTULO I. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN Y MANDATO DE LA CORPORACIÓN.

ARTÍCULO 3.- MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA.

ARTÍCULO 4.- SESIÓN PREVIA A LA CONSTITUTIVA: APROBACIÓN DE ACTA Y ARQUEO.

ARTÍCULO 5.- SESIÓN CONSTITUTIVA DE LA NUEVA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 6.- ELECCIÓN DEL ALCALDE.

ARTÍCULO 7.- CUESTIÓN DE CONFIANZA.

ARTÍCULO 8.- DESTITUCIÓN MEDIANTE MOCIÓN DE CENSURA.

ARTÍCULO 9.- RENUNCIA.

ARTÍCULO 10.- SESIÓN PARA NOMBRAR ALCALDE/SA POR VACANTE SOBREVENIDA.

ARTÍCULO 11.- SESIÓN POSTERIOR A LA CONSTITUTIVA.

ARTÍCULO 12.- MANDATO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS.

ARTÍCULO 13.- HONORES, PRORROGATIVAS Y DISTINCIONES.

ARTÍCULO 14.- GRUPOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 15.-MIEMBROS NO ADSCRITOS.

ARTÍCULO 16.-CONSTITUCIÓN DE LOS GRUPOS POLÍTICOS.

ARTÍCULO 17.-ASIGNACIONES ECONÓMICAS.

ARTÍCULO 18.-DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES EN ÓRGANOS COLEGIADOS.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

ARTÍCULO 19.- CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 20.-DERECHO Y DEBER DE ASISTENCIA, DERECHO A VOTAR Y OBLIGACIÓN DE ABSTENCIÓN.

ARTÍCULO 21.- AUSENCIAS FUERA DEL TÉRMINO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 22.- SITUACIONES DE SERVICIOS ESPECIALES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

ARTÍCULO 23.-RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS; DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL.

ARTÍCULO 24.-DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 25.- DERECHO DE CONSULTA Y EXAMEN.

ARTÍCULO 26.- OBTENCIÓN DE COPIAS.

ARTÍCULO 27.- INFORMACIÓN Y BUZÓN PARTICULAR.

ARTÍCULO 28.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO.

CAPITULO IV. INCOMPATIBILIDADES. DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES Y BIENES.

ARTÍCULO 29.- INCOMPATIBILIDADES.

ARTÍCULO 30.- DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES Y ACTIVIDADES DE BIENES PATRIMONIALES.

ARTÍCULO 31.- REGISTRO DE INTERESES: CONTENIDO Y NORMAS DE PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 32.- PUBLICIDAD DEL REGISTRO DE INTERESES.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN MUNICIPALES

CAPÍTULO I. EL ALCALDE, EL PLENO, COMISIONES INFORMATIVAS, COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS, JUNTA DE GOBIERNO, TENIENTES DE ALCALDE

ARTÍCULO 33.- ÓRGANOS MUNICIPALES

SECCIÓN I. EL ALCALDE

ARTÍCULO 34.- COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS

SECCIÓN II. EL PLENO MUNICIPAL

ARTÍCULO 35.- COMPOSICIÓN
ARTÍCULO 36.- ATRIBUCIONES DEL PLENO MUNICIPAL
ARTÍCULO 37.- DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.
ARTÍCULO 38.- FUNCIONAMIENTO.
ARTÍCULO 39.- SESIONES DEL PLENO.
ARTÍCULO 40.- CONVOCATORIA.
ARTÍCULO 41.- ORDEN DEL DÍA.
ARTÍCULO 42.- DICTAMEN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.
ARTÍCULO 43.- TERMINOLOGÍA.
ARTÍCULO 44.- PRINCIPIO DE UNIDAD DE ACTO.
ARTÍCULO 45.- SESIONES PÚBLICAS.
ARTÍCULO 46.- UBICACIÓN DE LOS GRUPOS POLÍTICOS Y CONCEJALES NO ADSCRITOS.
ARTÍCULO 47.- QUÓRUM DE ASISTENCIA.
ARTÍCULO 48.- DIRECCIÓN DE LOS DEBATES.
ARTÍCULO 49.- INTERVENCIÓN DEL/DE LA ALCALDE/SA.
ARTÍCULO 50.- APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
ARTÍCULO 51.- ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
ARTÍCULO 52.- ASUNTOS URGENTES.
ARTÍCULO 53.- INFORME PRECEPTIVO DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL Y DEL/DE LA INTERVENTOR/A.
ARTÍCULO 54.- RETIRADA DEL EXPEDIENTE.
ARTÍCULO 55.- LECTURA DE PROPOSICIONES Y MOCIONES.
ARTÍCULO 56.- REGLAS DEL DEBATE.
ARTÍCULO 57.- VOTOS PARTICULARES Y ENMIENDAS.
ARTÍCULO 58.- CUESTIÓN DE ORDEN.
ARTÍCULO 59.- ASESORAMIENTO TÉCNICO.
ARTÍCULO 60.- LLAMADA AL ORDEN.
ARTÍCULO 61.- ABSTENCIÓN Y ABANDONO OBLIGADO DE LA SESIÓN.
ARTÍCULO 62.- PLANTEAMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LA VOTACIÓN.
ARTÍCULO 63.- TIPOS DE VOTACIÓN.
ARTÍCULO 64.- EXPLICACIÓN SENTIDO DEL VOTO.
ARTÍCULO 65.- ASISTENCIA TELEMÁTICA A LAS SESIONES DEL PLENO.
ARTÍCULO 66.- NO INTERRUPCIÓN DE LAS VOTACIONES.
ARTÍCULO 67.- VOTO DE CALIDAD.
ARTÍCULO 68.- MAYORÍA SIMPLE Y ABSOLUTA.
ARTÍCULO 69.- PROCLAMACIÓN DE ACUERDOS.
ARTÍCULO 70.- REGLAS COMUNES A LAS PREGUNTAS Y RUEGOS.
ARTÍCULO 71.- ACTAS SESIONES DEL PLENO.

SECCIÓN III. LAS COMISIONES INFORMATIVAS

ARTÍCULO 72.- COMPOSICIÓN.
ARTÍCULO 73.- LAS COMISIONES PUEDEN SER PERMANENTES O ESPECIALES.
ARTÍCULO 74.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
ARTÍCULO 75.- FUNCIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.
ARTÍCULO 76.- PERIODICIDAD DE LAS SESIONES.
ARTÍCULO 77.- CONVOCATORIA.
ARTÍCULO 78.- DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES.
ARTÍCULO 79.- VÁLIDA CONSTITUCIÓN.
ARTÍCULO 80.- DEBATES.
ARTÍCULO 81.- DICTÁMENES.
ARTÍCULO 82.- ACTAS.
ARTÍCULO 83.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL PLENO.
ARTÍCULO 84.- NO INCLUSIÓN DE ASUNTOS EN ORDEN DEL DÍA DEL PLENO.

**SECCIÓN IV. COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.**

ARTÍCULO 85.- COMPETENCIAS.

ARTÍCULO 86.- CONSTITUCIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

SECCIÓN V. LA JUNTA DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 87.- COMPOSICIÓN.

ARTÍCULO 88.- NOMBRAMIENTOS Y CESES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

ARTÍCULO 89.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

ARTÍCULO 90.- SESIONES.

ARTÍCULO 91.- FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

ARTÍCULO 92.- ASISTENCIA DE PERSONA NO PERTENECIENTES A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

SECCIÓN VI. TENIENTES DE ALCALDE.

ARTÍCULO 93.- NOMBRAMIENTO Y CESE.

ARTÍCULO 94.- FUNCIONES.

ARTÍCULO 95.- PROHIBICIÓN DE REVOCACIÓN DE DELEGACIONES.

TÍTULO III. RÉGIMEN SANCIONADOR.

ARTÍCULO 96.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.**DISPOSICIÓN FINAL.**



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En cumplimiento del principio de autonomía local y lo establecido en el artículo 123 de la Ley de Bases de Régimen Local, los Municipios de gran población, deben redactar una serie de Reglamentos Orgánicos, entre los que figuran los reguladores de los órganos de gobierno de la organización municipal, pudiendo ser también competencia del resto de municipios en base a lo establecido en el artículo 22.d de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por su parte, la Ley de Autonomía Local de Andalucía 5/2010, de 11 de junio (LAULA) en su artículo 5, reconoce igualmente la potestad de autoorganización, estableciendo que las Entidades Locales definen por sí mismas las estructuras administrativas internas con las que pueden dotarse, con objeto de poder adaptarlas a sus necesidades específicas y a fin de permitir una gestión eficaz.

La aprobación de este Reglamento es posible en virtud de la potestad reglamentaria y de autoorganización que reconoce el Estado a las Entidades Locales, por ello tal aprobación es opcional para los ayuntamientos.

Esta potestad permite concretar qué órganos son necesarios y complementarios, cuál es la periodicidad de las sesiones, las funciones del Alcalde, Pleno, Comisiones y todos aquéllos aspectos que sean de interés para el Ayuntamiento, respetando en todo caso los límites establecidos legalmente.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.



TÍTULO PRELIMINAR.

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los Órganos de Gobierno y Administración de este Municipio.

Artículo 2.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Los preceptos de este Reglamento se aplicarán preferentemente siempre que no vayan en contra de disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, teniendo en cuenta que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales tienen carácter básico.

En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán con carácter supletorio los preceptos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.



TÍTULO I.

ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

CAPÍTULO I.

CONSTITUCIÓN Y MANDATO DE LA CORPORACIÓN

Artículo 3.- Miembros del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

3.1.- El gobierno y administración del municipio de Castilleja de la Cuesta corresponde a su Excmo. Ayuntamiento integrado por el/la Alcalde/sa y los/as Concejales/as que serán elegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de julio, del Régimen Electoral (LOREG), la LRBRL y el ROE.

3.2.- Se consideran miembros del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta sólo el/la Alcalde/sa y los/as Concejales/las, que adquieran dicha condición mediante el acto de toma de posesión en la sesión constitutiva del Pleno, previo el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución y la cumplimentación de todos los demás requisitos previstos en la normativa respectiva.

3.3- La determinación del número de miembros de la Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regirán por la legislación electoral. El/La Concej/a que resulte proclamado/a electo/a deberá presentar su credencial ante la Secretaría General del Exmo. Ayuntamiento previamente a su toma de posesión.

Artículo 4.- Sesión previa a la Constitutiva: aprobación de acta y arqueo.

4.1.- El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva del Excmo. Ayuntamiento, los Concejales y las Concejales cesantes del Pleno y de la Junta de Gobierno Local se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada en cada uno de los órganos.

4.2.- El Alcalde cesante, asistido por la Secretaría General, la Intervención y la Tesorería municipal, adoptará las medidas precisas para que el día anterior a la



constitución de la nueva Corporación esté preparado el balance de situación cerrado a dicha fecha, así como los certificados de las entidades bancarias de los depósitos existentes en las mismas, tanto financieros como de valores, y el arqueo de las existencias en metálico y de valores, en su caso, en la caja de la Corporación. Asimismo, deberá estar preparado el Inventario del Patrimonio de la Corporación, actualizado.

Artículo 5.- Sesión constitutiva de la nueva Corporación municipal.

5.1. La nueva Corporación se constituirá en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de las personas electas para las Concejalías, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

5.2. La sesión será presidida por una Mesa de Edad integrada por aquellas personas electas de mayor y menor edad presentes en el acto, ejerciendo la función de secretaría quien fuese titular de dicho puesto o que válidamente lo sustituya según la normativa vigente sobre régimen jurídico de habilitación con carácter nacional.

5.3. Durante la actuación de la Mesa de Edad nadie podrá hacer uso de la palabra, salvo por cuestiones de orden que la Mesa resolverá de plano, sin perjuicio del recurso contencioso-administrativo previsto en la legislación electoral.

5.4. La Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, en base a las certificaciones recibidas de la Junta Electoral de Zona. Realizada la operación anterior, si concurre la mayoría absoluta de personas electas para las Concejalías, la Mesa procederá a tomarles el juramento o promesa preceptivo y declarará constituida la Corporación. En caso contrario, se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de personas electas presentes.

Si por cualquier circunstancia no pudiese constituirse la Corporación, procederá la constitución de una Comisión Gestora en los términos previstos por la legislación electoral general.



5.5. La sesión constitutiva continuará con la elección del titular de la Alcaldía, que se realizará con carácter ordinario y a mano alzada, siguiendo las directrices establecidas por el artículo 196 LOREG.

Artículo 6. Elección del Alcalde.

6.1.- En la misma sesión de constitución de la Corporación a la que se refiere el artículo 8 de este Reglamento, bajo la presidencia de la Mesa de Edad, se procederá a la elección de Alcalde/sa, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Podrán ser candidatos/as todos los/as Concejales/as que encabezen sus correspondientes listas.

b) Si alguno de ellos/as obtuviere mayoría absoluta de votos de los/as Concejales/as, será proclamado/a electo/a.

c) Si ninguno/a de ellos/as obtuviera dicha mayoría, será proclamado Alcalde/sa el/la Concejel/a que encabece la lista electoral que hubiere obtenido mayor número de votos populares en el municipio. En caso de empate se resolverá por sorteo.

6.2.- Quien resulte proclamado/a Alcalde/sa tomará posesión del cargo ante el Pleno de la Corporación, de acuerdo con la forma general establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

6.3.- Si el/la elegido/a no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido/a para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, con la advertencia de que en el caso de no hacerlo sin causa justificada, se procederá a una nueva elección bajo la presidencia de la Mesa de Edad pero considerándose, a tales efectos, que la lista en la que figuraba el/la Alcalde/sa la encabeza el/la siguiente de la misma, a menos que éste/a renuncie a la candidatura. Tal previsión será aplicable a toda vacancia de Alcaldía que no sea consecuencia de una moción de censura o de una cuestión de confianza.

6.4. La nueva elección por vacancia de la Alcaldía, bien por incomparecencia,



bien por renuncia, bien por fallecimiento o sentencia firme, se celebrará en sesión plenaria extraordinaria dentro de los diez días siguientes a la incomparecencia, aceptación de la renuncia por el Pleno, momento del fallecimiento o notificación de la sentencia, según los casos.

Artículo 7.- Cuestión de confianza.

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

- Los presupuestos anuales.
- El reglamento orgánico.
- Las ordenanzas fiscales.
- Y la aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

7.2.- La presentación de la cuestión de confianza, vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el apartado anterior, figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum de votación exigido en la LRBRL, para cada uno de ellos. La votación será, en todo caso, pública y mediante llamamiento nominal.

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

7.4.- En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el/la Alcalde/sa cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del/de la nuevo/a Alcalde se



realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo anterior, de tal manera que el/la Alcalde/sa cesante queda excluido de la cabeza de la lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el/la segundo/a de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del/de la Alcalde/sa, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún/a candidato/a el voto de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

7.5.- La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde/sa, o si ésta no prospera. A estos solos efectos no rige la limitación de no más de una moción de censura por Concejal/la y mandato.

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

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

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

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



Artículo 8.- Destitución mediante moción de censura.

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

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

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

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

Dentro de los dos días siguientes a la convocatoria de la sesión extraordinaria, podrán presentarse en el Registro General de la entidad otras mociones de censura alternativas, que deberán reunir los requisitos establecidos en la LOREG.

d) El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los/as Concejales/as de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el/la Alcalde/sa y el/la candidato/a a la Alcaldía, actuando como Secretario/a el/la Secretario/a General, quien acreditará tal circunstancia.



e) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieren presentes, al/a la candidato/a a la Alcaldía, al/a la Alcalde/sa y a los Portavoces de los Grupos municipales, y a someter la moción de censura a votación que será secreta.

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

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

8.3.- La dimisión sobrevenida del/de la Alcalde/sa no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

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

Artículo 9.- Renuncia.

9.1.- El/La Alcalde/sa puede renunciar no sólo a su cargo sino también a su condición de miembro corporativo. La renuncia a la Alcaldía no conlleva la pérdida de la condición de Concej/a y sin embargo la renuncia al cargo de Concej/a lleva consigo la renuncia a la Alcaldía.

9.2.- La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, del que se dará cuenta inmediata a los Portavoces de los Grupos municipales con lo que se considerará enterada la Corporación, que deberá adoptar acuerdo plenario de conocimiento dentro de los diez días siguientes.



Artículo 10.- Sesión para nombrar Alcalde/sa por vacante sobrevenida.

10.1. Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde se celebrará, con los requisitos establecidos en la legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia, según los casos.

10.2. La sesión será convocada con carácter extraordinario por el/la Primer/a Teniente de Alcalde, y será iniciada bajo su presidencia, que se limitará estrictamente a dar cuenta del hecho que ha determinado la vacante, con la lectura, por el Secretario General de la Corporación del documento o documentos que lo justifiquen.

A continuación, el/la Primer/a Teniente de Alcalde abandonará la presidencia y se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 196 de la LOREG y en el artículo 49 del presente reglamento, considerándose a estos efectos que encabeza la lista en que figuraba el Alcalde el siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

Finalmente, el/la nuevo/a Alcalde/sa concederá un turno de palabra a los Grupos Políticos municipales integrantes de la Corporación, cerrándolo el/la nuevo/a Alcalde/sa con su intervención.

Artículo 11.- Sesión posterior a la Constitutiva.

Dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el/la Alcalde/sa elegido/a convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes asuntos:

- a) Periodicidad de sesiones del Pleno.
- b) Creación y composición de las Comisiones Informativas.
- c) Nombramiento de los representantes de la Corporación en los órganos colegiados, cuando sea de la competencia del Pleno.



d) Conocimiento de las resoluciones de la Alcaldía-Presidencia en materia de nombramiento de Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local y las delegaciones que la Alcaldía-Presidencia estime oportuno conferir a dicha Junta de Gobierno, a los/las Tenientes de Alcalde y al resto de Concejales/as, miembros de la Corporación municipal.

Artículo 12.- Mandato de los miembros de la Corporación.

12.1.- El mandato de los miembros del Ayuntamiento es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección, en los términos previstos en el artículo 42, apartado 3, de la LOREG.

12.2.- Una vez finalizado su mandato, los miembros de la Corporación cesante continuarán sus funciones solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores, no pudiendo, en ningún caso, adoptar acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada.



CAPÍTULO II.

RÉGIMEN DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS.

Artículo 13.- Honores, prerrogativas y distinciones.

13.1. Así mismo tendrán derecho a honores, prerrogativas y distinciones propias del cargo que se establezcan por la Ley del Estado, de la Comunidad Autónoma Andaluza y por el Reglamento de Reglamento de Honores, Distinciones, Protocolo y Ceremonial del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta. La asistencia a los actos oficiales solemnes se configura como obligatoria para las personas integrantes de la Corporación. Como signo visible de su condición de titular de una Concejalía, portarán al cuello la Medalla Corporativa, personal e intransferible. Como signo visible de la titularidad de la Alcaldía-Presidencia, se portará el bastón de mando.

13.2. Los miembros de la Corporación estarán sujetos a las normas de protocolo que se contengan en este Reglamento y en otras normas legales y reglamentarias, gozando del rango y honores establecidos en la normativa sobre el protocolo del Estado

Artículo 14.- Grupos Municipales.

14.1. Los concejales, a los solos efectos de su actuación corporativa, se constituirán en Grupos Políticos Municipales correspondientes a la formación electoral por la que fueron elegidos, excepto aquellos que tengan la consideración de no adscritos.

14.2. Para poder constituir Grupo Municipal se requerirá número mínimo de dos concejales agrupados, no pudiendo en consecuencia constituirse en Grupo Municipal un único, pasando aquéllos a formar parte del Grupo Mixto.

14.3. Ningún concejal podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Político Municipal.



14.4.- No podrán formar grupo propio los pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado.

14.5.- Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo.

14.6.- Cuando la mayoría de los/as Concejales/as de un grupo político municipal abandone la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados/as de la misma, serán los/as Concejales/as que permanezcan en la citada formación política los/as legítimos/as integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. El/La Secretario/a General podrá dirigirse al/a la representante de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

14.7. - En el supuesto de disolución sobrevenida de coaliciones electorales, los/as Concejales/as del partido que abandonen voluntariamente la coalición, pasarán a tener la consideración de Concejales no adscritos.

Artículo 15.- Miembros no adscritos.

15.1.- Los/as Concejales/as que no se integren en el grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos/as o abandonen su grupo de procedencia o sean expulsados/as de la misma, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

15.2.- Los derechos económicos y políticos de los/as Concejales/as no adscritos/as no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

15.3.- Los derechos económicos y políticos de los/as Concejales/as no adscritos/as en su actuación corporativa no serán equiparables a los reconocidos en este reglamento a los Grupos municipales y se ejercerán por los/as Concejales/as no adscritos, de manera individual, con el contenido y límites establecidos en este reglamento.

**Artículo 16.- Constitución de los Grupos Políticos.**

16.1. Los grupos políticos municipales, se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por todos los integrantes, que se presentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución del Ayuntamiento.

16.2. La no presentación de dicho escrito o la no firma del mismo por todos los integrantes de la formación electoral, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, conllevará el pase del concejal o concejales en cuestión a la situación de no adscrito.

16.3.- En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre del/de la Portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también un/una Portavoz suplente que podrá asumir la representación del grupo previa autorización del/de la Portavoz. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del grupo y, en particular, para presentar propuestas, preguntas, enmiendas, mociones y proposiciones.

16.4.- De la constitución de los Grupos Políticos y de sus integrantes y portavoces, la Alcaldía-Presidencia dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el indicado plazo de cinco días hábiles.

16.5.- Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán incorporarse a los Grupos, conforme a las reglas establecidas en este Capítulo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha adquisición.

Artículo 17.- Asignaciones económicas a los Grupos Municipales.

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



17.2. Los Grupos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida, debiendo presentar las cuentas junto con los justificantes y demás documentación que corresponda, al finalizar cada año natural y a la finalización de la legislatura, para su fiscalización por el Pleno. Los Grupos Municipales dispondrán de un plazo máximo de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente a la petición plenaria, para la presentación de toda la documentación requerida.

17.3. Los Concejales no adscritos, al no poder constituirse en Grupos Municipales, no tendrán, en consecuencia, dotación económica alguna por este concepto, teniendo derecho a la percepción de las asistencias e indemnizaciones definidas por la vigente legislación de Régimen Local y por las Bases de Ejecución del Presupuesto.

17.4.- Las dotaciones económicas se devengaran con periodicidad mensual y se harán efectivas por la Tesorería municipal dentro del mes siguiente a su devengo.

Artículo 18.- Designación de representantes en órganos colegiados.

Corresponde a los Grupos Políticos designar, mediante escrito del Portavoz dirigido a la Alcaldía-Presidencia, a aquellos/as de sus componentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación pertenecientes a los diversos Grupos.

El mismo procedimiento se seguirá para designación de representante del grupo político en los consejos de participación ciudadana y en otros órganos, cuando dicha designación pueda recaer en persona que no tenga la condición de miembro de la Corporación.



CAPÍTULO III.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Artículo 19.- Cumplimiento de deberes y obligaciones.

Los/as Concejales/as, una vez que tomen posesión de su cargo, están obligados/as al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a él previstos legal y reglamentariamente, concretado su régimen en el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 20.- Derecho y deber de asistencia, derecho a votar y obligación de abstención.

20.1.- Los miembros del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a todas las sesiones del Pleno y a las de los otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente.

20.2. Todas las personas integrantes de la Corporación, por razón de la puesta a disposición por el Ayuntamiento de los instrumentos técnicos, aplicaciones y programas informáticos precisos, tienen el deber de relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos en general; y en particular: para recibir comunicaciones de las convocatorias a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, para el ejercicio del derecho a la información y transparencia, para la presentación de las declaraciones de los Registros de Intereses y para la formulación de las intervenciones en las sesiones en los órganos colegiados.

20.3.- Los miembros del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta tienen derecho a intervenir en los debates, estando obligados a observar pautas de educación y respeto, debiendo guardar secreto sobre los debates que tengan este carácter y observando en todo momento las causas de incompatibilidad que se pudieran producir y cuando concurra alguna de las causas de abstención.

**Artículo 21.- Ausencias fuera del término municipal.**

Las ausencias de las personas integrantes de la Corporación fuera del término municipal que excedan de siete días deberán ser puestas en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia mediante escrito, bien personalmente o a través del portavoz del grupo político correspondiente, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas.

Artículo 22.- Situación de servicios especiales de los miembros de la Corporación.

Los miembros de la Corporación quedarán en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:

- a) Cuando sean funcionarios/as del propio Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.
- b) Cuando sean funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas y desempeñen en el Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

En ambos supuestos, el Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a ellas, extendiéndose a las cuotas de clases pasivas.

Para el personal laboral regirán idénticas reglas, de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

Artículo 23.- Retribuciones, indemnizaciones y asistencias; dedicación exclusiva y parcial.

Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, las retribuciones, asistencias e indemnizaciones que correspondan, en los términos que se determinan en los apartados siguientes:



23.1.- Percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto para la situación de servicios especiales.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de cualquiera 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 53/1 984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

23.2.- El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación, en los términos señalados en los artículos 11 a 15 de la Ley 53/984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno del Ayuntamiento.

23.3.- El Pleno corporativo, a propuesta de la Alcaldía, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad.

23.4.- Los miembros del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones, ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo el Ayuntamiento las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto para los miembros en situación de servicios especiales.



Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Los acuerdos del Pleno que determinen los cargos que lleven aparejada la dedicación parcial y las retribuciones de los mismos, deberán contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

23.5.- Los miembros de La Corporación que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio de que, a efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3.d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de La Ley 30/984, ha de entenderse por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación, 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.

23.6.- Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno.

23.7.- Todos los miembros del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivos, previa justificación documental, ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en el desarrollo de las mismas apruebe el Pleno.

23.8.- El Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta consignará en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los apartados anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso.

Artículo 24.- Derecho de información de los miembros del Ayuntamiento.

24.1. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, todas las personas integrantes de la Corporación tendrán derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal, todos los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación y sean necesarios para el desempeño de su cargo. El ejercicio de este derecho no debe implicar una lesión al principio de eficacia administrativa, por lo que deberá armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

Respecto a esto último, se considerarán abusivas las solicitudes que sobrepasen manifiestamente los límites normales del ejercicio de este derecho, siguiendo a estos efectos los criterios interpretativos del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

24.2.- El derecho de información de los miembros de la Corporación tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.

24.3- Las solicitudes de información de los miembros de la Corporación presumirán la necesidad de la documentación para el desempeño de sus funciones, sin que pueda exigirse el tener que explicitar o fundamentar la finalidad de las mismas. El ejercicio de este derecho no podrá sustituirse por una información verbal o por la lectura del documento solicitado en una sesión del Pleno o de una Comisión Informativa, salvo conformidad del solicitante.

24.4.- Los servicios de la Corporación facilitarán directamente información a sus miembros en los siguientes casos:

a) Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.

b) Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que sean miembros.



c) Información contenida en los libros de registro o en su soporte informático, así como en los libros de actas y de resoluciones de la Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.

d) Aquella que sea de libre acceso por los ciudadanos.

24.5.- En los demás casos, la solicitud de información se presentará en el Registro General del Ayuntamiento y será trasladada de inmediato al servicio correspondiente. El responsable del servicio tiene la obligación de poner de inmediato en conocimiento de la Alcaldía, Teniente de Alcalde o Concejale Delegado que corresponda, la solicitud, debiendo dar dicha autoridad las instrucciones que procedan.

24.6.- En todo caso, los miembros del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta deberán tener acceso a la documentación íntegra de todos los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados a que pertenezcan desde el mismo momento de la convocatoria. Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, deberá facilitarse la documentación que permita tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.

24.7.- Los integrantes de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con cualquier información o documentación que se les facilite para hacer posible el desarrollo de su función; en especial la que haya de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, y aquella que pueda afectar a la esfera individual de las personas interesadas. Deberán evitar así mismo la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original, en formato electrónico o en copia, para su estudio, especialmente, aquella documentación que contenga datos de carácter personal, cuya cesión deberá respetar lo dispuesto por la normativa comunitaria y nacional en materia de Protección de Datos. El incumplimiento de esta obligación podrá ser sancionado por la Alcaldía, previo expediente contradictorio, en los términos de la legislación básica estatal sobre régimen local. Ello, sin perjuicio de las sanciones administrativas que pudieran recaer por incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos, y de las sanciones penales que resultaren de aplicación.



24.8.- Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los encargados de facilitarla serán los servicios o unidades donde se tramiten los expedientes en cada caso, siempre con arreglo a las instrucciones expresas o presuntas que reciban de la Alcaldía, Teniente de Alcalde o Concejal/a Delegado/a.

24.9.- La información que se solicite mediante la formulación de interpelaciones o preguntas en el Pleno Municipal se registrará por lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 25.- Derecho de consulta y examen.

La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se registrará por las siguientes normas:

- 1.- La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre.
- 2.- En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.
- 3.- La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.
- 4.- El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en la Secretaría General, a partir de la convocatoria.
- 5.- El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de informaciones genéricas o indiscriminadas. Tampoco podrá exigirse al amparo de este derecho la elaboración de informes o la entrega de la documentación en otros formatos o con otros contenidos que los existentes en los expedientes y archivos.



6.- El régimen contenido en los anteriores apartados será también aplicable, en términos análogos, cuando se trate del acceso a la información contenida en otros soportes distintos del papel, ya sean imágenes, grabaciones o soportes digitales. Respecto de estos últimos podrán tener acceso a la consulta de las bases de datos, sin que estas puedan ser entregadas. Si podrá ser entregada la información que proceda en soporte papel o en archivo de texto para su lectura o impresión, en los casos que proceda la obtención de copias.

Artículo 26.- Obtención de copias.

26.1.-Sólo se facilitará o permitirá obtención de fotocopias o copias, así como descarga de documentos en los siguientes casos:

- a) Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía, Tenencia de Alcaldía o por las respectivas Concejalías-Delegadas.
- b) Cuando las solicite el titular de la Concejalía que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.
- c) Cuando se trate de la documentación de los asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que formen parte las personas integrantes de la Corporación, según el orden del día de la sesión convocada.
- d) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- e) Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para la ciudadanía.

26.2.- Para la obtención de copias y fotocopias debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Ningún expediente, libro o documentación puede salir del servicio u oficina en que se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.



b) Los libros de Actas y los de Resoluciones de la Alcaldía y los generales de entrada y salida de documentos no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo General, si en él estuvieran depositados.

c) Los expedientes sometidos a sesión del Pleno, de la Junta de Gobierno o de cualesquiera otros órganos colegiados, no pueden salir de la Secretaría General a partir de la convocatoria.

Artículo 27.- Información y buzón particular.

27.1.- Todos los Grupos Municipales y Concejales no adscritos dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

27.2.- Los Grupos municipales podrán disponer de correo electrónico corporativo para la recepción y envío de comunicaciones electrónicas.

27.3.- Todos los miembros de la Corporación podrán disponer de correo electrónico corporativo para la recepción y envío de comunicaciones y notificaciones electrónicas. A esta dirección de correo electrónico corporativo le será notificada la convocatoria para concurrir a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte.

Artículo 28.- Pérdida de la condición de miembro.

La condición de miembro del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta se pierde por las siguientes causas:

- 1.- Por decisión judicial firme que anule la elección o 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.- Y por cualquier otra causa que se establezca legalmente.

CAPÍTULO IV.

INCOMPATIBILIDADES. DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES Y BIENES.

Artículo 29.- Incompatibilidades.

29.1.- Los miembros de la Corporación no podrán invocar, ni hacer uso de su condición en el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, ni colaborar en el ejercicio por terceros de dichas actividades ante la entidad local a que pertenezcan.

29.2.- Los miembros del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta deberán observar en todo momento la normativa legal sobre incompatibilidades, y deberán poner en inmediato conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

29.3.- Producida una causa de incompatibilidad y declarada por el Pleno Corporativo, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que reciba la notificación, entre la renuncia a la condición de miembro del Excmo. Ayuntamiento o el abandono de la situación que de origen a la referida incompatibilidad.

29.4.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su condición de miembro del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, debiendo declararse por el Pleno corporativo la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos previstos en la legislación electoral.

Artículo 30.- Declaración de incompatibilidades y actividades y de bienes patrimoniales.

30.1.- Los miembros de la Corporación formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.



También formularán declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas.

30.2.- Tales declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese, en su caso, y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho. Excepto las primeras, las declaraciones se presentarán en el plazo máximo de un mes desde que se produzca el cese o desde la modificación de las circunstancias.

30.3.- Tales declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno Municipal y deberán ir firmadas por el/la interesado/a y por quien ostente la Secretaria General, en su calidad de fedatario/a público/a.

Artículo 31.- Registro de intereses: contenido y normas de procedimiento.

31.1.- La Secretaría General se encargará de la llevanza y custodia del Registro de Intereses, en los que, en todo caso, habrán de constar los siguientes extremos:

a) La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, comprensiva de los siguientes extremos, se inscribirá en el Registro de Actividades:

- Las actividades profesionales por cuenta ajena, tanto en el sector público como en el privado.

- Las actividades mercantiles o industriales.

- El ejercicio de profesiones liberales, con indicación del número de colegiado en el colegio profesional correspondiente.

Todas ellas con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se desempeñen, así como el nombre o razón social de las entidades públicas o empresas.



- Cualesquiera otros intereses o actividades privadas que, aún no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

- Aquellos supuestos de posible incompatibilidad apreciados por el declarante.

b) La declaración sobre bienes y derechos patrimoniales se inscribirá en el Registro de Bienes Patrimoniales, que comprenderá, al menos, los siguientes extremos:

- Los bienes, derechos y obligaciones patrimoniales que posean, tanto muebles como inmuebles, con identificación, en su caso, de su inscripción en el Registro de la Propiedad, fecha de adquisición y valoración económica en el caso de inmuebles.

- Las cuentas y depósitos bancarios, con identificación de la clase, entidad financiera y saldos medios anuales a fecha 31 de diciembre inmediatamente anterior a la declaración, con motivo del nombramiento y cese.

- Los valores o activos financieros negociables, con identificación de los mismos, cuantía e identificación de la entidad emisora.

- Las participaciones societarias, con identificación de las mismas, número, cuantía, sociedad emisora y objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tengan intereses el/la corporativo/a, su cónyuge, sea cual sea el régimen económico matrimonial o persona que conviva en análoga relación de afectividad e hijos dependientes y personas tuteladas.

- Las sociedades participadas por aquellas otras que sean objeto de declaración con señalamiento de sus respectivos objetos sociales.

- Los vehículos automóviles, embarcaciones y aeronaves de su propiedad, con indicación de la clase, marca, modelo, matrícula y año de matriculación.

- Aquellos otros bienes muebles de especial valor histórico o artístico, con identificación y descripción de los mismos.



31.2.- Los Registros de Intereses de Actividades y de Bienes Patrimoniales se instalarán en un sistema de gestión documental que garantice la inalterabilidad y permanencia de sus datos, así como la alta seguridad en el acceso y uso de éstos.

31.3.- De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado.

31.4.- Al terminar el mandato de la Corporación las declaraciones presentadas al iniciarse y las que lo fueron durante el mismo se encuadernarán y se archivarán definitivamente.

Artículo 32.- Publicidad del Registro de Intereses.

32.1.- El Registro de Actividades tendrá carácter público, rigiéndose por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1 999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

32.2.- El Registro de Bienes Patrimoniales tendrá carácter público. Sin perjuicio de la publicidad del mismo regulada en los apartados siguientes, sólo podrán tener acceso al mismo, además del propio interesado, los siguientes órganos:

a) El Pleno del Ayuntamiento, previa votación por mayoría simple de sus miembros, cuando actúe mediante una Comisión Informativa Especial de Investigación, circunscrito a los componentes de la misma.

b) Los órganos judiciales para la instrucción o resolución de procesos que requieran el conocimiento de los datos que obran en el Registro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales.

c) El Ministerio Fiscal cuando realice actuaciones de investigación en el ejercicio de sus funciones que requieran el conocimiento de los datos obrantes en el Registro.



32.3.- Las declaraciones de bienes y actividades serán publicadas en el Portal de Transparencia ubicado en la Sede Electrónica municipal con motivo de la toma de posesión de la Corporación y de la finalización del mandato. Asimismo, dicha publicación será actualizada anualmente con las variaciones que se hayan podido producir durante el año natural anterior.

32.4.- A estos efectos, se expondrá un listado de las actividades y de los bienes y derechos patrimoniales y de la participación en sociedades civiles y mercantiles declarados por los miembros corporativos, comprensivo de los siguientes datos:

a) En cuanto a los bienes inmuebles, con objeto de salvaguardar la privacidad y seguridad de sus titulares, se especificarán sus características y valor catastral que corresponda al miembro de la Corporación, omitiéndose los datos referentes a su localización.

b) En lo que respecta a vehículos, embarcaciones, aeronaves, etc. sólo se especificará marca, modelo y valor.

Para determinar este valor, se aplicarán los precios medios de venta que anualmente aprueba el Ministerio de Economía y Hacienda para la gestión del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones e Impuesto sobre Determinados Medios de Transporte.

En cuanto a los restantes bienes, se empleará el criterio de valoración del Impuesto sobre el Patrimonio. En el supuesto de bienes y derechos indivisos, se indicará el valor que corresponda según el porcentaje de participación del declarante en el bien o derecho correspondiente.

c) La identificación de las actividades públicas o privadas de carácter profesional o de cualquier otro tipo susceptibles de generar ingresos económicos, con identificación de la entidad pública o privada en la que se desarrolle la actividad profesional.

d) La identificación de la participación en sociedades de todo tipo, con indicación de la clase del título-valor, su número y entidad emisora.



TÍTULO II.

ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

CAPÍTULO I.

ÓRGANOS MUNICIPALES. EL ALCALDE, EL PLENO, COMISIÓN INFORMATIVA, COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS, JUNTA DE GOBIERNO, TENIENTES DE ALCALDE.

Artículo 33.- Órganos Municipales

La organización del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta se estructura en Órganos necesarios y complementarios.

33.1. Son órganos necesarios

- a) La Alcaldía-Presidencia.
- b) El Pleno
- c) La Junta de Gobierno Local
- d) Las Tenencias de Alcaldía-Delegaciones
- e) Las Concejalías-Delegadas
- e) Las Comisiones Informativas.
- f) La Comisión Especial de Cuentas.

33.2. Son órganos complementarios

- a) La Junta de Portavoces
- b) Las Comisiones Especiales de carácter no permanente constituirán igualmente órganos complementarios, mientras dure la vigencia de las mismas. Su creación se efectuará por Acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado por mayoría simple, en el que se hará constar su composición y funciones.
- c) Los Consejos Sectoriales.
- d) Los demás órganos que se establezcan por el Pleno de la Corporación en uso de la facultad que al Municipio le concede el artículo 24 de la LRBRL.

SECCIÓN I. EL ALCALDE

Artículo 34.- Composición y Competencias.

34.1. El/la Alcalde/sa es el/la Presidente/a de la Corporación Municipal, y ostenta la representación del Ayuntamiento y en su caso, de sus empresas mercantiles y de sus organismos autónomos.

34.2. Sus competencias son aquellas que le atribuya expresamente la normativa vigente, así como aquéllas otras que la legislación general o sectorial atribuya al Ayuntamiento sin especificar ningún órgano concreto del mismo.

El/la Alcalde/sa puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las que resulten expresamente indelegables según las expresamente previstas en el artículo 21 de la Ley 7/85 de 2 de Abril (LRBRL).

34.3. Las resoluciones que adopte la Alcaldía-Presidencia en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos de Alcaldía, que serán consignados, además de en los expedientes administrativos, en el Libro de Decretos y Resoluciones habilitado al efecto en la Secretaría General, con las mismas formalidades que los libros de actas. Las resoluciones de los Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados dictados por delegación se transcribirán, asimismo, en el citado libro. Los Decretos serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en los boletines oficiales correspondientes. De dichos decretos se dará cuenta en la sesión ordinaria que celebre el Pleno de la Corporación al mes siguiente de haberse dictados.

34.4. Los Bandos tienen como finalidad exhortar a los ciudadanos a la observancia de las obligaciones y deberes establecidos en las leyes y en las ordenanzas y reglamentos municipales, actualizar sus mandatos cuando se produzcan las situaciones que contemplen, recordar el contenido preciso de dichas obligaciones y los plazos establecidos para su cumplimiento, así como efectuar convocatorias populares con motivo de acontecimientos ciudadanos o, en su caso, dictar instrucciones precisas para hacer frente a situaciones extraordinarias de necesidad, inseguridad, grave riesgo o catástrofe.



Los Bandos pueden ser ordinarios y extraordinarios, siendo ordinarios los que atienden a situaciones de normalidad y extraordinarios los que se dictan en los casos de catástrofe, necesidad o grave riesgo, mientras persista la situación, adoptando las medidas necesarias y adecuadas para garantizar la seguridad, la integridad de las personas y de los bienes residenciados en el término municipal. Para la difusión general a la población de los Bandos ordinarios y extraordinarios podrá utilizarse cualquier medio audiovisual o escrito.

Los Bandos se publicarán y difundirán a través de los medios utilizados tradicionalmente y los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, etc.) existentes en el término municipal, así como en el tablón de anuncios de la Corporación y la web oficial municipal.

34.5. La Alcaldía-Presidencia podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración municipal, mediante órdenes internas dirigidas a los servicios o empleados municipales, que se denominarán Instrucciones de la Alcaldía y serán notificadas a los servicios o empleados afectados.

34.6.- Las funciones de fe pública de los actos de la Alcaldía-Presidencia serán ejercidas por la Secretaría General.



SECCIÓN II. EL PLENO MUNICIPAL

Artículo 35.- Composición.

El Pleno, integrado por el/la Alcalde/sa y los/as Concejales/as, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

Será convocado y presidido por el/la Alcalde/sa, salvo en los supuestos previstos en la legislación local y del régimen electoral general.

El Pleno ha de disponer de comisiones formadas por los miembros que designen los Grupos Políticos en proporción al número de Concejales/as con que cuenten en el Pleno, denominadas Comisiones Informativas, contando también con la participación de los Concejales no adscritos.

Artículo 36.- Atribuciones del Pleno Municipal.

Corresponden, en todo caso, al Pleno, las siguientes atribuciones:

1. El control y la fiscalización de los Órganos de Gobierno.
2. Los Acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de Municipios y de las Entidades de ámbito inferior al Municipio; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del Municipio y el cambio de nombre de este o de aquellas Entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
3. La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los Planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la Legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.
4. La aprobación del Reglamento Orgánico y de las Ordenanzas.
5. La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los Presupuestos; la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.



6. La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
7. La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones Públicas.
8. El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y demás Administraciones Públicas.
9. La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.
10. El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.
11. La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
12. La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
13. La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
14. Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado primero de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos que celebre la Entidad local. Asimismo corresponde al Pleno.
15. La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.



16. La adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

17. Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.

18. Las demás que expresamente le confieran las Leyes.

19. Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

Artículo 37.- Delegación de atribuciones.

El Pleno podrá delegar el ejercicio de las atribuciones referidas en el artículo anterior, salvo las enunciadas en el número 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 17 y 19 en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local.

La delegación de competencias se realizará a través de un Acuerdo, que se adoptará por mayoría simple, y surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Estas reglas serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho Acuerdo.

El Acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.



Artículo 38.- Funcionamiento.

38.1.- La Presidencia de las sesiones del Pleno de la Corporación y de la Comisión de Gobierno, corresponde al/la Alcalde/sa. En caso de ausencia o imposibilidad, la Presidencia se asume por el Teniente de Alcalde, según orden de sustitución.

38.2.- Actuará como Secretario en todas las sesiones del Pleno de la Corporación y en las decisorias de la Comisión de Gobierno, el Secretario General del Ayuntamiento, el cual en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención, será sustituido por el funcionario en quien delegue.

38.3.- Asistirá a las sesiones con carácter preceptivo, el Interventor General, cuando en las mismas se proponga la adopción de acuerdos relativos al reconocimiento de derechos u obligaciones de contenido económico, o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención, será sustituido por el funcionario en quien delegue.

38.4.- Las sesiones del Pleno de la Corporación y las de la Comisión de Gobierno se celebrarán dentro de la Casa Consistorial en la Sala de Sesiones u otro local de la misma que al efecto de destine. En los casos de fuerza mayor, podrá habilitarse otro edificio o local para la celebración de las sesiones de dichos órganos de Gobierno, a través de la previa convocatoria o resolución del Alcalde que habrá de ser notificada a los miembros de éstos.

Artículo 39.- Sesiones del Pleno.

39.1.- El Pleno del Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas podrán ser, además, urgentes.

39.2.- Sesiones ordinarias.

39.2.1.- Las sesiones ordinarias de Pleno tendrán periodicidad bimensual, cuya fecha y hora será fijada por el Presidente de la Corporación. En segunda convocatoria se efectuará 24 horas más tarde. En el caso de que sea declarado



festivo, se trasladará al día hábil siguiente o anterior, a elección de la Alcaldía, para lo que se podrá recavar la conformidad de los distintos grupos municipales.

39.2.2.- En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno, a propuesta del Presidente, fijará la periodicidad exacta y hora de comienzo de la celebración de las sesiones ordinarias.

39.3.- Sesiones extraordinarias.

39.3.1.- El Pleno celebrará sesión extraordinaria, además de cuando así lo establezca una disposición legal, cuando lo decida la Alcaldía-Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún/a Concej/a pueda solicitar más de tres anualmente.

39.3.2.-La solicitud de celebración de sesión extraordinaria del Pleno habrá de hacerse por escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia en el que habrán de proponerse los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación, expresando sucintamente las razones que motiven la solicitud.

39.3.3- La celebración de la sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte de los miembros legales, no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fue solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto o asuntos motivo de la solicitud al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, ni incorporarse otros distintos, salvo que lo autoricen expresamente los/las solicitantes de la convocatoria.

39.3.4.- Si la Alcaldía-Presidencia no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

39.3.5.- En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en los artículos 46.2.c) de la LRBRLy 81.1 del presente reglamento, en cuyo caso será presidido por el o la Concejal de mayor edad entre los presentes.

39.3.6.- Serán nulos los Acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha por el órgano correspondiente, con el voto favorable de la mayoría.

39.4.- Sesiones extraordinarias y urgentes.

39.4.1.- Son sesiones plenarias extraordinarias y urgentes las convocadas por la Alcaldía-Presidencia cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles.

39.4.2.- En este caso, deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia de la convocatoria, y si ésta no resulta apreciada mediante voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 40.- Convocatoria.

40.1.- Las sesiones plenarias serán convocadas por la Alcaldía-Presidencia, al menos, con dos días hábiles de antelación a la fecha prevista para celebrar la sesión, salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente.

40.2.- La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

40.3.- La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como el correspondiente orden del día.

40.4.- La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, incluidos los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión, deberá



figurar a disposición de los miembros de la Corporación, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General.

40.5.- La convocatoria, orden del día, borradores de Actas y el resto de documentación que acompañe a los asuntos, serán comunicados a los Concejales exclusivamente a través de medios electrónicos.

Artículo 41.- Orden del día.

41.1.- El orden del día establecerá la relación de los asuntos sometidos a debate y, en su caso, votación. El orden del día de las sesiones será fijado por la Alcaldía-Presidencia, asistida del/de la Secretario/a General.

41.2.- La aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores será el primer punto del orden del día de las sesiones ordinarias, y el segundo la dación de cuenta de las comunicaciones, resoluciones y acuerdos.

41.3.- En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control y fiscalización del Gobierno Municipal deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive.

41.4.- Salvo casos de reconocida urgencia, que deberá ser necesariamente motivada y ratificada por la Corporación por mayoría simple, en las sesiones ordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

41.5.- En las sesiones extraordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

Artículo 42.- Dictamen de las Comisiones Informativas.

42.1.- Los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de carácter resolutivo habrán de ser dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente, con la antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de la sesión.



42.2.- Por los distintos grupos municipales se podrán presentar propuestas para su debate en el seno del Pleno, que deberán ser presentadas en el Registro General, con al menos 48 horas de antelación al día que corresponda la convocatoria de la Comisión Informativa que corresponda. En caso contrario, dichas propuestas habrán de ser tratadas como asuntos urgentes.

42.3.- En el orden del día del Pleno solo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados favorablemente por la Comisión Informativa que corresponda.

Artículo 43.- Terminología.

A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de quienes integran la Corporación, se utilizará la siguiente terminología:

1. Propuesta: Es la propuesta de los órganos de gobierno que se somete al dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, para su posterior inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente.

2. Moción: Es la propuesta de los grupos políticos que se somete al dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, para su posterior inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente. Las propuestas de los grupos políticos carecerán de eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos y deberán presentarse con una antelación mínima de 48 horas a la convocatoria de la sesión de Comisión Informativa que corresponda.

En el caso de que den lugar a un expediente de gestión se pondrá a disposición los informes técnicos, económicos o jurídicos necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar, que deban figurar en dicho expediente.

Tendrán ordinariamente por objeto un acto de impulso meramente político, a través del pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o más finalidades determinadas y contendrán el requerimiento o solicitud dirigido a un órgano del Gobierno municipal, o de otra administración, organismo, persona o entidad.



Cada grupo municipal podrá presentar como máximo 2 mociones y 1 en el caso de los miembros no adscritos.

3. Propuesta de carácter urgente: es la propuesta de los órganos de gobierno que no ha sido dictaminada por la Comisión Informativa correspondiente y que se somete por razones de urgencia directamente al Pleno, relativa a un asunto no incluido en el orden del día que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 del ROF.

Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo a adoptar.

No procederá entrar a debatir ni votar una propuesta sin que previamente se haya ratificado por el Pleno la inclusión del asunto en el orden del día, por mayoría absoluta del número legal de integrantes de la Corporación.

Solo podrá incluirse en sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas.

4. Moción de carácter urgente: es la propuesta de los grupos políticos que se somete directamente a conocimiento del Pleno por razones de urgencia al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 del ROF. Deberá formularse por escrito.

Las mociones carecerán de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar.

Tendrán ordinariamente por objeto un acto de impulso meramente político, a través del pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o más finalidades determinadas y contendrán el requerimiento o solicitud dirigido a un órgano del Gobierno municipal, o de otra administración, organismo, persona o entidad.



5. Declaración institucional: Es aquella declaración que expresa la posición política del conjunto del Excelentísimo Ayuntamiento, adoptada por unanimidad de los Grupos Políticos, sobre cualquier asunto de interés para el municipio.

6. Enmienda: Es el documento que plantea una modificación de una propuesta dictaminada, presentada por cualquier integrante de la Corporación, mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, con al menos 24 horas de antelación a la hora en que se hubiere convocado la sesión plenaria.

7. Comparecencia: Es el acto de control del gobierno municipal realizado a instancias de cualquier integrante de la Corporación, e instrumentado a través de un escrito donde figuren las concretos extremos a conocer, a fin de obtener explicaciones sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación general o proyecto del Gobierno municipal. Se planteará por escrito ante el Pleno con una antelación mínima de diez días hábiles a su celebración, y si éste aprobase por mayoría simple su realización, tendrá lugar en la siguiente sesión plenaria ordinaria en el momento inmediatamente anterior al turno de ruegos y preguntas.

8. Ruego: Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal. Sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias, después de despachar los asuntos comprendidos en el orden del día. Pueden plantear ruegos todas las personas integrantes de la Corporación o de los grupos municipales.

Los ruegos serán efectuados generalmente por escrito y con antelación a la celebración de la sesión plenaria, aunque podrán realizarse también oralmente por razones de urgencia en los términos previstos en este reglamento.

Los ruegos en ningún caso serán sometidos a votación, ni podrán convertirse en propuestas o preguntas.

9. Pregunta: Es cualquier solicitud de información planteada a los órganos de gobierno. Sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias, después de despachar los asuntos comprendidos en el orden del día.



Pueden plantear preguntas todas las personas integrantes de la Corporación o de los grupos municipales, que serán respondidas en la siguiente sesión ordinaria, sin perjuicio de que el Presidente considere procedente responderlas en la misma sesión. Cada pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión relativa a un hecho, situación o cuestión, sin divisiones o subpreguntas.

No será admitida por la Presidencia aquella pregunta que no resulte de interés general municipal, sino que vaya dirigida singularmente a un aspecto no relativo a la actuación municipal de cualquier persona, o que no se realice según el procedimiento previsto en este Reglamento.

Se establece un máximo de 3 preguntas por grupo municipal y 2 para los miembros no adscritos.

La Presidencia no admitirá a trámite las preguntas y ruegos en los siguientes supuestos:

- 1.- Que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona no perteneciente a la Corporación, o las que se refieran expresamente a personas ó entidades que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.
- 2.- Aquellas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- 3.- Que supongan una consulta de índole estrictamente técnica o jurídica.
- 4.- Que se refieran a la esfera personal de las personas integrantes de la Corporación, o a actuaciones de la misma sin trascendencia para la Corporación actual.

Artículo 44.- Principio de unidad de acto.

44.1.- Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y deberá concluir en el mismo día de su comienzo. Si llegadas las veinticuatro horas del día la sesión no hubiera concluido, se prolongará hasta la terminación del asunto que estuviera siendo debatido. En este caso, previa consulta con la Junta de Portavoces, y si los asuntos que quedasen por tratar y votar fuesen de especial importancia y urgencia, de forma que pudiesen sufrir menoscabo los intereses del Municipio, podrá acordarse por unanimidad de los grupos continuar el desarrollo de la sesión hasta agotar los asuntos del Orden del día, o bien, incluirse en la siguiente sesión ordinaria, o en sesión extraordinaria que se convoque al efecto.

44.2.- Durante el transcurso de la sesión plenaria, el/la Presidente/a podrá acordar, a iniciativa propia o de alguno de los Grupos municipales, interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los Grupos por separado sobre la cuestión debatida, oído los Portavoces. Las interrupciones no serán superiores a veinte minutos, salvo que el/la Presidente/a se considerase oportuno su ampliación.

Artículo 45.- Sesiones públicas.

45.1.- Serán públicas las sesiones del Pleno y así lo anunciará el Presidente al iniciarse la sesión. 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.

45.2.- El/la Alcalde/sa no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad pueda acomodar.

45.3.- En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, el/la Alcalde/sa podrá regular la asistencia mediante tarjeta identificativa o acreditativa exigida a la entrada, oído los Portavoces. La regulación de la asistencia sólo tendrá por objeto garantizar el acceso a las sesiones de los diversos sectores ciudadanos interesados en asistir a las mismas.



45.4.- Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. Se ampliará, cuando se considere necesario, la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante la instalación de sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión, la utilización de redes de comunicación tales como Internet y el uso de la lengua de signos.

45.5.- El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, ni utilizar voces o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión, pudiendo el/la Presidente/a proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión, pudiendo decidir igualmente sobre la continuidad o no de la misma previa consulta con los Portavoces de los Grupos Municipales y Concejales no adscritos.

Si el Alcalde decidiera motivadamente no continuar por razones de orden público, levantará la sesión. Su reanudación deberá producirse dentro de las tres horas siguientes, en cuyo caso se considerará realizada en unidad de acto.

45.6.- Igualmente, si en el desarrollo del Pleno, el/la Alcalde/sa apreciara circunstancias que perturben gravemente la sesión, podrá disponer, oídos los Portavoces de los Grupos municipales y Concejales no adscritos, el desalojo de la Sala o el traslado de los integrantes de la Corporación y de los medios de comunicación a otra Sala, en la que continuará la sesión del Pleno sin público.

Artículo 46.- Ubicación de los Grupos políticos y Concejales no adscritos.

El lugar de colocación preciso, se determinará por la Alcaldía-Presidencia, oídos los Portavoces.

Artículo 47.- Quórum de asistencia.

47.1.- El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requerirá la asistencia del/de la Alcalde/sa y del/de la Secretario/a General o de quienes legalmente les sustituyan.



47.2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días hábiles después, a estos efectos el sábado se computará como día inhábil. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario el/la Alcalde/sa 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.

47.3.- Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta de quórum por ausentarse uno o varios miembros de la Corporación, el/la Alcalde/sa declarará concluida y levantará la sesión.

47.4.- Tendrán plena validez los acuerdos plenarios adoptados antes de sobrevenir la falta de quórum, posponiéndose el debate y votación de los restantes puntos del orden del día a la siguiente sesión.

47.5.- El/La Alcalde/sa puede alterar el orden de los asuntos o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

Artículo 48.- Dirección de los debates.

48.1.- Corresponde a la Alcaldía-Presidencia dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

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

48.3.- El/La Alcalde/sa, los/as Portavoces de los Grupos municipales y los Concejales no adscritos tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo.

**Artículo 49. intervención del/de la Alcalde/sa.**

49.1.- El/La Alcalde/sa podrá intervenir al terminar el último turno de intervenciones de los Grupos, para hacer las aclaraciones que estime oportunas sobre los asuntos debatidos.

Artículo 50.- Aprobación del acta anterior.

Las sesiones comenzarán preguntando el/la Presidente/a si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 51.- Alteración del orden del día.

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, el/la Presidente/a, con conocimiento de los Concejales, podrá alterar el orden de los temas a tratar y siempre que exista un motivo justificado.

Artículo 52.- Asuntos urgentes.

En las sesiones ordinarias, una vez que ha concluido el orden del día, el Alcalde preguntará si algún Grupo Político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia algún asunto no incluido en el orden del día, si así fuera, el Portavoz de ese Grupo Político propondrá el punto que se quiere tratar y la urgencia del mismo, votándose sobre la procedencia o no del debate.

Artículo 53.- Informe preceptivo del/de la Secretario/a General y del/de la Interventor/a.

53.1.- Será preceptivo el Informe previo del/de la Secretario/a General y, en su caso, del/de la Interventor/a o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos plenarios:



a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros corporativos con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

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

c) Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia del Pleno.

d) Por los que se autorice el ejercicio de las acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos del Excmo. Ayuntamiento.

53.2. Los informes preceptivos se emitirán por escrito, con indicación de la legislación que sea aplicable y la adecuación de las propuestas de acuerdo a la legalidad, debiendo ser solicitados, al menos con suficiente antelación, ya sea a la fecha de celebración del Pleno ordinario o previo a su conocimiento por el Pleno extraordinario.

Artículo 54.- Retirada de expediente.

54.1.-Cualquier miembro de la Corporación podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen a éste documentos o informes, y también podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión.

En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

En caso de tratarse de propuestas de actuación de los Grupos Políticos, sólo se realizará dicha votación si así lo consiente el Grupo proponente o Concejal no adscrito.

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



Cuando dicha petición no fuera atendida, el/la Secretario/a General lo hará constar expresamente en el acta.

Artículo 55.- Lectura de proposiciones y mociones

55.1.- La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura del texto que figura en el orden del día.

55.2.- Tras la lectura, el/la Alcalde/sa preguntará si algún/a Concejál/a quiere tomar la palabra, y si nadie solicitare la palabra, el asunto se someterá directamente a votación.

Artículo 56.- Reglas del debate.

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el/la Presidente/a conforme a las siguientes reglas:

- 1.- Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente.
- 2.- Exposición del/de la proponente: el debate se iniciará por el/la proponente,
- 3.- Turnos de intervenciones: los/as Concejales/as no adscritos/as y los Grupos municipales consumirán un primer turno. A las intervenciones que se produzcan en este primer turno, se les concederá un espacio de tiempo total máximo de tres minutos. A todos los Grupos y Concejales no adscritos se les concederá el mismo espacio de tiempo.
- 4.- Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno o de réplica con duración máxima de dos minutos. Consumido éste, el/la Presidente/a dará por terminado el debate que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta, por espacio de un minuto.
- 5.- Los Grupos Políticos podrán abstenerse de participar en cualquiera de los turnos, pero no podrán ceder su tiempo a otros intervinientes. En todo caso, las personas titulares de las Portavocías podrán ceder la palabra a otra persona integrante de su Grupo para consumir su turno, pero sin rebasar el tiempo de la intervención concedida.



6.- Quien se considere aludido/a por una intervención podrá solicitar, del/de la Presidente/a, que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno de 2 minutos al aludido y se dedicará a contestar estrictamente a las alusiones realizadas, sin opción a réplica.

7.- No se admitirán otras interrupciones que las del/de la Presidente/a para llamar al orden o a la cuestión debatida.

8 -En las sesiones extraordinarias, las intervenciones de los portavoces de los distintos grupos municipales se prolongará un minuto más respecto de las sesiones ordinarias.

9.- La duración de los turnos de intervención podrá ser ampliada con motivo de asuntos de especial trascendencia como la aprobación de los presupuestos, los planes generales de ordenación urbana y los demás que se determinen por la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 57.- Votos particulares y enmiendas.

57.1.- Los miembros del Pleno que formen parte de sus Comisiones, podrán formular votos particulares a los dictámenes o informes elaborados por aquéllas. Los demás miembros de la Corporación podrán formular enmiendas proponiendo la modificación de un dictamen, proposición o moción.

57.2.- Los votos particulares acompañarán al expediente en su tramitación ulterior. Si de su contenido, el Presidente de la Comisión dedujera que para la aprobación del dictamen, con su inclusión o con la aceptación de su alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, lo elevará a la Secretaría General, con objeto de que se emita el informe legalmente preceptivo.

57.3.- Los expedientes conclusos que contengan votos particulares serán incluidos en los órdenes del día de las sesiones plenarias con expresión de esta circunstancia.



57.4.- En la defensa del voto particular podrán intervenir por un máximo de tres (3) minutos, sin ulterior debate, el Concejal que lo hubiese formulado, cada uno de los Grupos municipales o Concejales no adscritos y finalizando el Concejal ponente del acuerdo.

57.5.- Las enmiendas deberán presentarse mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia y suscrito por el/la Portavoz del Grupo o Concejal/a interesado/a, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a la hora en que se hubiere convocado la sesión plenaria, en el Registro del Ayuntamiento.

De dichos escritos de enmienda se dará traslado inmediato a la Secretaría General que los hará llegar de inmediato a la Alcaldía-Presidencia, los Grupos municipales y Concejales/as no adscritos/as.

57.6.- Tratándose de asuntos incluidos de urgencia en el orden del día, las enmiendas se formularan en el acto dándose lectura al texto que resulte.

57.7.- La Alcaldía-Presidencia rechazará las enmiendas que de su contenido se dedujera que para la adopción del acuerdo con la inclusión o aceptación de la enmienda, fuese preceptivo el informe del/de la Secretario/a General, del/de la Interventor/a o los informes Técnicos o Jurídicos del Servicio, y estos no hubieren sido emitidos.

57.8.- Únicamente se admitirán enmiendas "in voce" en el seno de la sesión plenaria, cuando tenga por finalidad subsanar errores materiales, correcciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

57.9.- Los votos particulares o enmiendas deberán debatirse en primer lugar, y después pasar a la discusión del dictamen, proposición o moción.

En el caso de que los votos particulares y las enmiendas sean rechazados, se someterá a votación, la propuesta o dictamen inicial.

**Artículo 58.- Cuestión de orden.**

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación reclama. El/La Presidente/a resolverá de plano lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno. El/La Concejal/a podrá pedir que conste en el acta su planteamiento y la resolución obtenida.

Artículo 59.- Asesoramiento técnico.

59.1.- El/La Secretario/a General y el/la Interventor/a podrán intervenir cuando fueren requeridos por el/la Presidente/a por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

59.2.- Estos órganos, en cualquier momento y si entendiesen que en el tratamiento del asunto sometido a debate se está incurriendo en ilegalidad o en desviación presupuestaria, deberán solicitar su intervención a la Presidencia.

Artículo 60.- Llamada al orden.

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

- a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

60.2.- Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la sesión, adoptando

las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión. No obstante lo anterior, en la segunda llamada al orden, la Presidencia podrá retirar el uso de la palabra.

Artículo 61.- Abstención y abandono obligado de la sesión.

En los supuestos en que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón en el que se celebre el Pleno mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, supuesto en el que se tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 62.- Planteamiento de los términos de la votación.

62.1.- Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta o moción que figure en el orden del día, o que por urgencia se le haya agregado, tal como haya quedado redactada tras el debate y votación de los votos particulares y las enmiendas, si los hubiere.

62.2. Antes de comenzar la votación, la Presidencia planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

Artículo 63.- Tipos de votación.

63.1.- Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas.

63.1.1.- Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disenso o abstención. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

63.1.2.- Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellido y siempre en último lugar el/la Presidente/a y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado/a, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo". La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.



63.1.3.- Y son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación deposita en una urna o bolsa, tras ser llamado/a por la Presidencia. La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

63.2.- Con carácter general se utilizará la votación ordinaria. Cualquier otra forma legal de emitir el voto requerirá la solicitud de un grupo municipal y deberá ser aprobada por el Pleno en votación ordinaria.

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

Será secreta la votación para la elección o destitución de personas, y podrá serlo cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Corporación por mayoría simple de asistentes.

63.3.- El voto de los miembros de la Corporación es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

63.4.- A efectos de la votación correspondiente, 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. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte de la misma.

Artículo 64.- Explicación sentido del voto.

64.1.- Con posterioridad a la votación los grupos o concejales no adscritos que no hubieren intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar la intervención para la explicación del voto emitido.

La Presidencia sólo lo acordará si considera que en el debate no ha quedado suficientemente explicado el voto, impidiendo, en todo caso, que se produzcan digresiones y la reproducción del debate.



64.2.- Las intervenciones para explicación de votos serán, como máximo, de un minuto y se concretarán a dar la razón escueta, sin reproducir nada de lo ya alegado.

Artículo 65.- Asistencia telemática a las sesiones del Pleno.

65.1.- Las personas integrantes de la Corporación que se encuentren en situación de baja prolongada por enfermedad, situación asimilada por precaución como puede ser la de confinamiento domiciliario por riesgo sanitario, declarada por facultativo médico o del servicio de prevención municipal, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, podrán acogerse a la posibilidad de asistencia telemática a las sesiones del Pleno.

El procedimiento será el siguiente:

1. Solicitud de la persona interesada dirigido a la Alcaldía-Presidencia y presentado en la Secretaria General con una antelación de, al menos, un día hábil a la fecha prevista para la celebración de la sesión, acompañando justificante de la baja médica o informe médico acreditativo, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad y de su duración.
2. Providencia de la Presidencia autorizando o denegando, en este caso motivadamente, la solicitud inicial que será comunicada a la Secretaria General para que por el servicio técnico de informática y sistemas se disponga lo que técnicamente sea preciso para cumplirse lo autorizado, así como a la persona interesada.
3. La persona integrante de la Corporación podrá en cualquier momento podrá no hacer uso de la autorización asistiendo a la sesión presencialmente.
4. El sistema de asistencia telemática estará bajo el control exclusivo de la Alcaldía-Presidencia y tendrá que cumplir los requisitos y respetar los principios recogidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la legislación de régimen local.



5. El acceso a los recursos del sistema exigirá, en su caso, disponer de firma electrónica reconocida y una conexión a internet.

6. El sistema garantizará la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia de la persona autorizada 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, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión.

7. En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente las personas autorizadas a asistir telemáticamente a la sesión.

8. La Alcaldía-Presidencia velará por que la persona integrante de la Corporación que esté autorizada pueda participar en la sesión en idénticos términos y con los mismos derechos y obligaciones que cualquiera otra que asista presencialmente.

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

Artículo 66.- No interrupción de las votaciones.

Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse, y durante su desarrollo ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla, de manera que los miembros de la Corporación que no se encuentren presentes en su escaño al momento de iniciarse las votaciones no podrán participar en ellas. Durante el desarrollo de la votación, el Presidente no concederá el uso de la palabra.

Artículo 67.- Voto de calidad.

En el caso de votaciones con resultado de empate decidirá el voto de calidad del/de la Presidente/a.

**Artículo 68.- Mayoría simple y absoluta.**

68.1.- Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) Los acuerdos sobre las materias relacionadas en el artículo 47.2 de la LRBRL.

b) Los demás que se determinen por una Ley.

68.2.- Los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.

68.3.- Se entenderá que existe mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

68.4.- Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

68.5.- En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la LOREG, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

Artículo 69.- Proclamación de acuerdos.

69.1.- Terminada la votación ordinaria la Presidencia proclamará lo acordado.

69.2.- El fondo de los Acuerdos no podrá ser modificado en ningún caso, y solamente se podrán subsanar errores materiales o de hecho.

69.3.- En el caso de votación nominal o secreta, inmediatamente después de concluir ésta, el/la Secretario/a General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

**Artículo 70.- Reglas comunes a las preguntas y ruegos.**

70.1.- Las preguntas y ruegos podrán ser formulados por los/as Portavoces de Grupos municipales, por los/as Concejales/as no adscritos/as y por los Concejales.

70.2.- La Presidencia no admitirá a trámite las preguntas y ruegos en los siguientes supuestos:

- a) Que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.
- b) Aquellas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- c) Que supongan una consulta de índole estrictamente técnica o jurídica.

Artículo 71.- Acta sesiones del Pleno.

De cada una de las sesiones el Secretario levantará Acta, que contendrá como mínimo:

- Lugar en que se celebra, día, mes y año, y hora en que comienza la sesión.
- Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación asistentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que no asistan sin excusa.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- Asistencia del Secretario o de quien legalmente le sustituya y presencia del Interventor cuando concurra, o funcionario que le sustituya.
- Asuntos que se examinen.



- Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido de cada miembro exponiendo su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones.

Las intervenciones de los Grupos, opiniones de los miembros de la Corporación y demás manifestaciones que se expresen durante la sesión, quedarán recogidas en el videoacta de la sesión, documento audiovisual certificado electrónicamente constitutivo de un Acta .

- Hora en que el Presidente levanta la sesión.

SECCIÓN III. LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 72.- Composición.

Las Comisiones Informativas, que se integran exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

Artículo 73.- Las Comisiones pueden ser Permanentes o Especiales.

73.1.- Son Comisiones Permanentes las que se constituyen con carácter estable, distribuyéndose entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Presidente, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las Delegaciones en que se estructuren los servicios municipales.

73.2.- Son Comisiones Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

Artículo 74.- Constitución y funcionamiento.

74.1.- En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas Permanentes se determinará la denominación y composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta lo siguiente:

1.- El/La Alcalde/sa es el/la Presidente/a nato/a de todas las Comisiones Informativas y de Control; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier integrante de la Comisión, a propuesta de ésta.



2.- El/La Secretario/a General lo es de todas las Comisiones Informativas, pero podrá delegar esta función en otro funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter Estatal o Técnico adscrito a la Secretaría General. El Secretario de la Comisión asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales.

3.- La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma, en representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito del/de la Portavoz del mismo dirigido a la Alcaldía-Presidencia del que se dará cuenta al Pleno.

4.- Mediante escrito del/de la Portavoz, podrán sustituirse los/as Concejales/as miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. De dicha resolución se dará cuenta al Pleno. En cualquier caso la sustitución tendrá efecto inmediato.

5.- Podrán asistir también a la Comisiones otros/as Concejales/as pertenecientes al Gobierno municipal para informar de los asuntos de su competencia, así como el personal técnico que se requiera por el/la Presidente/a.

Artículo 75.- Funciones de las Comisiones Informativas.

1.- En particular, corresponderán a las Comisiones las siguientes funciones:

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

b) El seguimiento de la gestión de la Alcaldía y del Gobierno municipal, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.

c) Informar de aquellas cuestiones que el Gobierno municipal estime convenientes. A estos efectos, en el orden del día de todas las sesiones de las comisiones, se reservará un apartado para que el Gobierno municipal, a petición propia, pueda emitir informaciones sobre asuntos determinados.



Artículo 76.- Periodicidad de las sesiones.

76.1.- La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas y de Control Permanentes será la acordada por el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca la Alcaldía-Presidencia, debiendo celebrar como mínimo una sesión ordinaria cada dos meses.

76.2.- Podrán, no obstante, celebrarse sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo decida o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número de sus miembros, sin que ningún/a Concej/a pueda solicitar más de tres anualmente.

Artículo 77.- Convocatoria.

77.1.- Las sesiones habrán de convocarse por la Alcaldía-Presidencia o el/la Presidente/a de la Comisión, al menos, con dos días hábiles de antelación a la celebración.

77.2.- La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los miembros de cada Comisión por el mismo procedimiento que la convocatoria de las sesiones del Pleno a través de medios electrónicos exclusivamente.

77.3.- A las sesiones de las Comisiones podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe al/a la Teniente de Alcalde o Concej/a Delegado/a del Servicio y a los Servicios Jurídicos o Técnicos del Área o Servicio que corresponda.

77.4.- En el orden del día de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de las Comisiones se incluirán, para que sean previamente dictaminados por estas, los asuntos siguientes que hayan de ser incluidos en la convocatoria del correspondiente Pleno:

a) Propositiones de la Alcaldía, de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno municipal.



b) Mociones de la Alcaldía, de los Grupos Políticos y Concejales no adscritos, no dirigidas al Gobierno municipal.

Artículo 78.- Documentación a disposición de los miembros de las Comisiones.

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.

Artículo 79.-Válida constitución.

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/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a General o de quienes legalmente les sustituyan. El/La Interventor/a Municipal, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, asistirá a las sesiones cuando en razón de la materia fuese necesario, en todo caso asistirá a la Comisión a la que se atribuyan las materias relativas a asuntos económicos y de hacienda.

Artículo 80.- Debates.

1.- Corresponde al/a la Presidente/a dirigir y ordenar los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.

2.- Ninguna Comisión podrá examinar asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de materias o problemas comunes, en cuyo caso la Alcaldía-Presidencia o el/la Presidente/a convocará sesión conjunta de las Comisiones afectadas.

**Artículo 81.- Dictámenes.**

81.1.- Los dictámenes de las Comisiones tienen carácter preceptivo y no vinculante.

81.2.- La aprobación de los dictámenes se producirá mediante mayoría simple y votación ordinaria.

81.3.- El voto puede emitirse en sentido afirmativo, negativo o abstención.

81.4.- A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

81.5.- En el caso de votación con resultado de empate decidirá el voto de calidad del/de la Presidente/a.

81.6.- Los dictámenes de la Comisión podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida, o bien formular una alternativa.

81.7.- Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno, todo ello a reserva de la facultad reconocida al proponente para aceptar o rechazar las enmiendas que se propongan, conforme a lo establecido en el artículo 91 del presente reglamento.

Artículo 82.- Actas.

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta en la que se harán constar los siguientes extremos:

1.- El lugar de la reunión.

2.- El día, mes y año.



3.- La hora en que comienza.

4.- El nombre y apellidos del/de la Presidente/a, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.

5.- El carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

6.- Los asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los asistentes a la Comisión que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.

7.- Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados

8.- Hora en que el/la Presidente/a levante la sesión.

Artículo 83.- Aplicación supletoria de las normas reguladoras del Pleno.

En todo lo no previsto, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

Artículo 84.- No inclusión de asuntos en Orden del Día del Pleno.

Los Dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante. No obstante, los asuntos dictaminados desfavorablemente no serán incluidos en el orden del día de la sesión de Pleno correspondiente.



SECCIÓN IV. COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.

Artículo 85.- Competencias.

85.1.- Independientemente de la creación y funcionamiento de otras Comisiones Informativas, permanentes o especiales, existirá en el Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta una Comisión Especial de Cuentas. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extra presupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

85.2. La Comisión Especial de Cuentas se reunirá necesariamente antes del 1 de junio de cada año para examinar las cuentas generales de la Corporación, que se acompañarán de los correspondientes justificantes y antecedentes. Podrá, no obstante, celebrar reuniones preparatorias, si su Presidente/a lo decide o si lo solicita una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Comisión.

85.3.- Las cuentas generales, así como sus justificantes y la documentación complementaria estarán a disposición de los miembros de la Comisión, para que la puedan examinar y consultar, como mínimo, quince días antes de la primera reunión.

Artículo 86.- Constitución, composición y funcionamiento

86.1.- Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las Comisiones Informativas Ordinarias. A sus sesiones asistirá el/la Interventor/a Municipal.

86.2.- En lo no dispuesto en el presente artículo, la Comisión Especial de Cuentas se regirá por la legislación de Haciendas Locales.



SECCIÓN V.

LA JUNTA DE GOBIERNO.

Artículo 87.- Composición.

87.1.- La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del/de la Alcalde/sa, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste/a corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que la ley y el presente reglamento le confieren.

87.2.- La Junta de Gobierno Local está integrada por el Alcalde, que la preside, y Concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma, y cuyo número no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación. No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

87.3.- El/La Secretario/a de la Junta de Gobierno local será el/la Secretario/a General del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, que podrá delegar en funcionario/a de Habilitación Estatal perteneciente a la subescala de Secretaria o un/a funcionario/a Técnico/a adscrito/a a la Secretaría General.

87.4.- El/La Interventor/a Municipal, en el ejercicio de su función de control y fiscalización asistirá a las sesiones cuando sea requerido.

Artículo 88.- Nombramientos y Ceses de miembros de la Junta de Gobierno Local.

88.1.- El Alcalde puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Junta de Gobierno Local. Los nombramientos y ceses serán adoptados por medio de Resolución de la Alcaldía de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de Resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

**Artículo 89.- Funciones y Competencias.**

89.1.- Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones. La Junta de Gobierno Local será informada de todas las decisiones del Alcalde.

89.2.- Corresponde a la Junta de Gobierno Local ejercer aquellas competencias que le sean delegadas por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno. Ejercerá asimismo las competencias que le sean atribuidas directamente por las leyes.

89.3.- En los casos en que la Junta de Gobierno local ejerza competencias delegadas por el Pleno.

Artículo 90.- Sesiones.

90.1.- Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria de la Alcaldía-Presidencia, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

90.2.- Corresponde a la Alcaldía-Presidencia fijar, mediante Decreto, el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local, así como el día y la hora en que deba celebrarse sesión ordinaria. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la Alcaldía-Presidencia. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial salvo en los supuestos de fuerza mayor.

90.3.- La convocatoria de las sesiones se realizará por el mismo procedimiento que el establecido para las sesiones del Pleno por el presente reglamento.

Artículo 91.- Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

91.1.- La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde, dentro de los diez días siguientes a aquel en que este haya designado a los miembros que la integran.



91.2.- Se celebrará por parte de la Junta de Gobierno Local sesión ordinaria semanalmente. Corresponde al Alcalde fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria. La Alcaldía-Presidencia podrá adelantar o retrasar las sesiones, así como suspenderlas.

91.3.- Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocada por el Alcalde.

91.4.- 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.

91.5.- La Alcaldía-Presidencia podrá someter a la consideración de la Junta de Gobierno Local, en general, todos aquellos asuntos de su competencia que estime de trascendencia o interés. En estos casos, cuando en el orden del día de la convocatoria de sesiones de la Junta de Gobierno Local se incluyan para su aprobación asuntos no comprendidos en las resoluciones previas de la Alcaldía-Presidencia sobre delegación de competencias en favor de este órgano, se entenderá implícitamente realizada dicha delegación en favor de la Junta de Gobierno Local. En cualquier caso, no podrá adoptarse acuerdo alguno al respecto si a dicha sesión no asiste personalmente la Alcaldía-Presidencia y su voto es favorable al mismo.

91.6.- Las reglas especiales de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local son las siguientes:

1. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por Acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

2. Las sesiones de la Junta no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración Estatal y Autonómica de los Acuerdos adoptados. En el plazo de diez días deberá enviarse, por correo electrónico, a todos los miembros de la Corporación copia del Acta.



3. 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 sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

Artículo 92.- Asistencia de persona no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local.

En las sesiones y reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local, o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.



SECCIÓN VI.

TENIENTES DE ALCALDE.

Artículo 93.- Nombramiento y cese.

93.1.- El/La Alcalde/sa podrá nombrar de entre los/as Concejales/as que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los/as Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

93.2.- Los/as Tenientes de Alcalde serán nombrados/as y cesados/as libremente por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto.

93.3.- La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por la renuncia y por la pérdida de la condición de Concej/a.

Artículo 94.- Funciones.

94.1.- Corresponde a los/as Tenientes de Alcalde, por el orden de su nombramiento, sustituir al/a la Alcalde/sa en la totalidad de sus funciones en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste/a para el ejercicio de sus atribuciones.

94.2.- Cuando durante la celebración de una sesión, el/la Alcalde/sa hubiere de ausentarse de la sesión o abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la presidencia el/la Teniente de Alcalde a quien por orden corresponda.

94.3.- Cuando el/la Alcalde/sa se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas deberá, mediante resolución expresa, designar el/la Teniente de Alcalde que le sustituirá. Si se ausentara por más de veinticuatro horas sin haber conferido dicha delegación o no la haya realizado por imposibilidad física, le sustituirá el/la Teniente de Alcalde que corresponda, dando cuenta al Pleno.

**Artículo 95.- Prohibición de revocación de delegaciones.**

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



TÍTULO III.

RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 96.- Infracciones y sanciones.

96.1.- De conformidad con el artículo 4 del presente Reglamento, en el marco del artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se establece el siguiente régimen sancionador:

a) Por ausencias injustificadas a las sesiones de los órganos colegiados de los que los Concejales y las Concejales formen parte:

- La primera ausencia injustificada se tipifica como infracción leve, imponiéndose como sanción la amonestación por escrito.

- La segunda ausencia injustificada se tipifica como infracción grave, imponiéndose como sanción la reducción del 25% del importe de la asistencia que corresponda a la siguiente sesión del órgano colegiado correspondiente.

- La tercera y siguientes ausencias injustificadas se tipifican como infracción muy grave, imponiéndose como sanción:

- *Para la tercera ausencia injustificada, la reducción en un 50% del importe de la asistencia que corresponda a la siguiente sesión del órgano colegiado correspondiente.

- *Para las sucesivas ausencias injustificadas a partir de la tercera, se irá incrementando sucesivamente en un 5% la reducción del 50% del importe de la asistencia que corresponda a la siguiente sesión del órgano colegiado correspondiente.

b) Por expulsión del Concejál o Concejala de las sesiones plenarias:

- La primera expulsión se tipifica como infracción leve, imponiéndose como sanción la reducción del 50% del importe de la asistencia correspondiente a la sesión Plenaria de la que se ha sido expulsado.



- La segunda expulsión se tipifica como infracción grave, imponiéndose como sanción la reducción del 75% del importe de la asistencia correspondiente a la sesión Plenaria de la que se ha sido expulsado.

- La tercera y siguientes expulsiones se tipifican como infracción muy grave, imponiéndose como sanción:

* Para la tercera expulsión, la pérdida total de la asistencia correspondiente a la sesión plenaria de la que se ha sido expulsado.

* Para las sucesivas expulsiones a partir de la tercera, la pérdida total de la asistencia correspondiente a la sesión plenaria de la que se ha sido expulsado

96.2.- Las sanciones previstas en los apartados anteriores se aplicarán en la misma cuantía para los Concejales o Concejales con dedicación parcial o total.

96.3.- El importe de cada una de las sanciones económicas previstas en los apartados anteriores no podrán superar las siguientes cuantías:

- Infracción leve: 750 euros.

- Infracción grave: 1.500 euros.

- Infracción muy grave: 3.000 euros.

96.4.- La potestad sancionadora prevista en este artículo se ejercerá con aplicación del procedimiento previsto para su ejercicio y de acuerdo con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

96.5.- Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que los motivos que den lugar a las tres llamadas de atención y posterior expulsión de las sesiones plenarias sean constitutivos de algún delito tipificado por la Ley, la Presidencia de la sesión se reserva emprender acciones legales contra los miembros de la Corporación que los hayan provocado.



DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales en cada momento vigente, y, en su caso, en la normativa autonómica Andaluza sobre Régimen Local.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.