

# **REGLAMENTO ÓRGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA**



**AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA**

**Reglamento aprobado por Pleno de la Corporación el 26 de enero de 2023,  
publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el 9 de febrero de 2023**

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

### **721 Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.**

María Inmaculada Sánchez Roca, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santomera (Murcia).

Por la presente, se pone en público conocimiento que el pleno del ayuntamiento de Santomera en la sesión ordinaria celebrada el 26 de enero de 2023, aprobó definitivamente el reglamento orgánico municipal transcrito a continuación que entrará en vigor en el plazo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, pudiendo interponerse contra el mismo el correspondiente recurso judicial contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la presente publicación ante el juzgado de lo contencioso administrativo de la ciudad de Murcia que por reparto corresponda.

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA

#### **Propuesta**

#### PRESENTACIÓN

A día de hoy el Ayuntamiento de Santomera se rige por un Reglamento Orgánico Municipal aprobado en 1985. Posteriormente este reglamento ha sido modificado parcial y anualmente en diversas ocasiones. Dicho reglamento se queda incompleto y no contempla actualizaciones importantes para el funcionamiento diario de nuestra Administración. Es por ello que se presenta la siguiente propuesta de Reglamento Orgánico Municipal.

Este Reglamento Orgánico Municipal (ROM) pretende constituir un marco normativo que complementa a la legislación en vigor, únicamente concretando aquellos asuntos ordinarios que no están regulados de forma específica en la normativa. Este reglamento no pretende ser un compendio de normativa superior recogida en la legislación que a continuación se menciona. Se quiere con su aprobación evitar cualquier clase de arbitrariedad, opacidad e inseguridad jurídica en la gestión municipal del Ayuntamiento de Santomera. Y a la vez, disponer de un documento ágil y funcional para su aplicación.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 149.1.18 de la Constitución Española atribuye al Estado la competencia exclusiva para establecer las Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Esta competencia, respecto a la Administración Local, quedó materializada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, -de la que se deriva la Ley 6/1988 de Régimen Local de la Región de Murcia- sin perjuicio de otras normas de carácter básico. El desarrollo de la vida local desde que se aprobó la Ley de Bases del Régimen Local, como consecuencia de las profundas transformaciones económicas, sociales y culturales, superó las previsiones de la propia Ley, especialmente en el ámbito orgánico funcional.

Diversas reformas legislativas, Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, y Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, en su redacción dada por Ley 8/1999, de 21 de abril, modificaron la distribución de competencias entre los órganos municipales, fortaleciendo, por un lado, las funciones gestoras y ejecutivas de los/las alcaldes/alcaldesas y, por otro lado, reforzando los mecanismos de control del Pleno. Como consecuencia de la reforma, se introdujo en el ámbito local la cuestión de confianza y se perfeccionó la regulación de la moción de censura al/a la alcalde/alcaldesa. La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y la Ley 8/2007, de 28 de mayo, de Suelo, así como la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, vinieron a completar la reforma en el ámbito local. Así como el decreto-ley 1/2014 de 27 de junio para la garantía y continuidad de los servicios públicos en la Región de Murcia de medidas urgentes derivadas de la entrada en vigor de la ley 27/2013 de 27 de diciembre mencionada anteriormente.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, señala en su artículo 4.a) que corresponde a los municipios la potestad reglamentaria y de autoorganización, atribuyendo al Pleno, en el artículo 22.2.d), la aprobación del Reglamento Orgánico Municipal (ROM).

El Reglamento que a continuación se presenta tiene como objeto regular aquellos aspectos de funcionamiento no contemplados en la normativa vigente y que mejoran la organización municipal en su desarrollo ordinario. De forma que el presente reglamento tan solo atiende a aquellos ámbitos de concreción que no recoge la normativa antes expuesta.

#### TÍTULO PRELIMINAR

##### **Artículo 1. Objeto y naturaleza**

1. El presente Reglamento se basa en el principio de la autonomía municipal que garantiza la Constitución Española y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al municipio.

2. El Reglamento tiene naturaleza orgánica. Las normas contenidas en él se aplicarán con preferencia a cualquier otra que no tenga rango legal o reglamentario estatal o autonómico de la Región de Murcia.

3. El objeto del presente Reglamento es dar mayor concreción, al amparo de lo establecido en los artículos 4.1, 20.1.c), 24 y 62 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

##### **Artículo 2. Principios generales de organización y funcionamiento**

El Ayuntamiento de Santomera se organiza y actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de servicio a la ciudadanía, eficacia, coordinación, cooperación, economía, suficiencia y adecuación de los medios a los fines municipales; eficiencia en la organización y utilización de los recursos públicos, programación de objetivos y control de la gestión municipal, responsabilidad por la gestión municipal, racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos; objetividad, calidad y mejora continua de los servicios y prestaciones municipales; claridad, simplicidad, proximidad, participación democrática, transparencia, legalidad y autonomía local.

##### **Artículo 3. Órganos del Ayuntamiento**

La organización municipal se estructura en órganos de gobierno y en órganos complementarios.

1. Son órganos de gobierno:
  - a) El/la alcalde/alcaldesa.
  - b) El Pleno.
  - c) La Junta de Gobierno Local.
  - d) Los/las tenientes de alcalde.
  - e) Los/las concejales/concejales con delegación.
2. Son órganos complementarios:
  - a) Las Comisiones Informativas.
  - b) La Comisión Especial de Cuentas.
  - c) La Junta de Portavoces.
  - d) Los Consejos Sectoriales.
  - e) Los Órganos desconcentrados.

Dichos órganos se rigen por la normativa vigente en cuanto a su composición, atribuciones, funcionamiento y revocación entre otros aspectos. Bien es cierto que algunos de estos órganos precisan de un mayor nivel de concreción para un mejor funcionamiento. Es por ello que a continuación se concretarán los aspectos relativos al pleno, los grupos municipales, la junta de portavoces y las comisiones informativas, rigiéndose los consejos sectoriales y los órganos desconcentrados para la gestión de los servicios públicos por la legislación de aplicación y por sus normas de creación.

## TÍTULO I. EL PLENO

### Capítulo I. Composición, competencias y delegación

#### Artículo 4. Composición, competencias y delegación.

El Pleno está integrado por todos los concejales y concejalas y es presidido por el alcalde o alcaldesa. Es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal. Sus competencias y delegación se regirán por lo establecido en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el presente Reglamento Orgánico y en las demás normas que resulten de aplicación.

### Capítulo II. Funcionamiento del Pleno

#### *Sección Primera. Sesiones*

#### Artículo 5. Régimen legal

Los tipos de sesiones y su convocatoria se regirán por lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y por lo dispuesto en los artículos siguientes.

#### Artículo 6. Lugar de celebración

El Pleno de la Corporación celebrará sesiones en la Casa Consistorial, habitualmente en el Salón de Actos del Ayuntamiento de Santomera, salvo causa de fuerza mayor, debiéndose habilitar, oída la Junta de Portavoces, otro edificio o local para la celebración de las sesiones que correspondan.

#### Artículo 7. Orden de colocación

1. Los concejales y concejalas tomarán asiento en el salón de sesiones conforme a su adscripción a grupos municipales y ocuparán siempre el mismo sitio.
2. El orden de colocación de los grupos se determinará al inicio del mandato corporativo por el alcalde-presidente o alcaldesa-presidenta, oídos los portavoces,

teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que haya obtenido mayor número de votos en las elecciones municipales. La colocación y distribución de los miembros de la Corporación tenderá a facilitar la emisión y recuento de votos.

#### **Artículo 8. Tipos de sesiones**

Las sesiones del Pleno pueden ser:

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

Cada uno de estos tipos se regirá por lo recogido en la normativa vigente y acordado en el pleno de organización del mandato correspondiente.

#### **Artículo 9. Convocatoria y examen de expedientes**

1. Las sesiones del Pleno se convocan por el alcalde-presidente o alcaldesa-presidenta con, al menos, dos días de antelación, salvo las extraordinarias de carácter urgente.

2. Las notificaciones incluirán el orden del día comprensivo de los asuntos de la convocatoria que se haya de tratar y se realizará personalmente a todos y cada uno de los/las concejales/as por todos y cada uno de los siguientes medios electrónicos de uso o titularidad municipal:

- a) Notificación electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santomera.
- b) Mensaje o comunicación al teléfono personal o corporativo que igualmente designe.

Copia de las referidas notificaciones o comunicaciones deberán obrar en los correspondientes expedientes o medios electrónicos utilizados.

El concejal quedará válidamente convocado cuando se hayan cursado todas las notificaciones electrónicas y mensajes o comunicaciones anteriormente referidas, aun cuando no hubiere procedido a la apertura de las referidas notificaciones con anterioridad a la celebración de la sesión o no pudiese acceder a las mismas por caso fortuito o fuerza mayor imputable a él mismo o a la administración. Excepcionalmente, cuando por motivo justificado de caso fortuito o fuerza mayor el Ayuntamiento de Santomera no pudiese proceder a la práctica de las convocatorias de las sesiones o sus notificaciones, las mismas se efectuarán en soporte papel por empleado municipal debiendo dejar constancia el Secretario General o funcionario que le sustituya en el correspondiente expediente de la causa que imposibilitó la expedición de las notificaciones electrónicas.

3. Los ediles estarán obligados, desde el comienzo de su mandato corporativo y hasta su finalización, a obtener un certificado electrónico para el acceso a las convocatorias remitidas a través de la sede electrónica municipal, debiendo disponer igualmente de un correo electrónico particular o corporativo y un teléfono particular para la práctica de las notificaciones y mensajes, viniendo obligados a velar por su correcto funcionamiento. El Ayuntamiento de Santomera estará obligado al mantenimiento y funcionamiento de la sede electrónica y de los medios municipales empleados para la práctica de las notificaciones y mensajes, debiendo asistir a los ediles en su correcto funcionamiento.

4. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, a votación, deberá figurar a disposición de los concejales/as, desde el mismo día de la convocatoria, en la sede electrónica y en su defecto en la Secretaría General. Cualquier concejal/a podrá examinar los expedientes e incluso obtener copias de documentos concretos que formen parte de los mismos. Los originales no podrán, en ningún caso, salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

5. El uso de la documentación municipal es responsabilidad del concejal o concejala y en ningún caso podrá ser usada fuera de lo establecido por la norma.

#### **Artículo 10. Orden del día. Disposiciones generales**

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

#### **Artículo 11. Fijación**

1. El orden del día de las sesiones será fijado por el presidente o presidenta, asistido por el secretario o secretaria general.

2. En el orden del día del Pleno solo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda, con las excepciones establecidas en el presente Reglamento.

3. El alcalde o alcaldesa, a iniciativa propia o a propuesta de la Junta de Portavoces, podrá incluir en el orden del día del Pleno asuntos que no han sido previamente dictaminados en Comisión Informativa por razones de urgencia debidamente motivada. En este supuesto, no podrá adoptarse acuerdo sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

4. En el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, se incluirá una sección dedicada al control de los órganos de gobierno, dentro del cual se tratará de los ruegos, preguntas e interpelaciones propuestas por los concejales y concejalas en los términos establecidos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 12. Calificación**

La Presidencia, asistida por la Secretaría General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa (ruego, pregunta, interpelación o moción) por su autor, atendiendo a su contenido.

#### **Artículo 13. Duración**

1. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Para facilitar la conciliación de la vida política y personal, se procurará que la duración de las sesiones no exceda de las once y media de la noche del día de la convocatoria del pleno.

2. Si el día finaliza sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el/la presidente/a podrá levantar la sesión. En este caso, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión, la cual deberá convocarse en un plazo de siete días naturales.

3. Durante el transcurso de la sesión, el presidente o presidenta podrá acordar interrupciones, a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida o para descanso en los debates.

#### **Artículo 14. Publicidad**

1. Las sesiones plenarias serán públicas con carácter general, y se dará la adecuada difusión de las mismas para conocimiento y asistencia de la ciudadanía.

2. Las convocatorias y orden del día de las sesiones del Pleno se transmitirán por todos los medios al alcance del Ayuntamiento (página web, redes sociales) y se harán públicos en los tablones de anuncios del Ayuntamiento. Además de la exposición en el tablón de anuncios, deberán utilizarse los medios de comunicación anteriormente referidos.

3. Para ampliar la difusión auditiva y visual del desarrollo de las sesiones, las sesiones plenarias serán grabadas y retransmitidas por internet con el máximo grado de accesibilidad posible para personas con diversas capacidades, quedando expuesta una copia de cada sesión que se celebre en la página web municipal.

4. El presidente o presidenta velará por el mantenimiento del orden en el salón de Plenos. El público asistente no podrá interrumpir ni intervenir con manifestaciones de mal gusto, pudiendo la Presidencia proceder, en casos extremos, a la expulsión de los asistentes que por cualquier causa impidan el normal desarrollo de las sesiones.

5. La Presidencia no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad permita acomodar para que, en todo caso, quede garantizado el transcurso pacífico del pleno.

6. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa básica y autonómica sobre estas materias, el Ayuntamiento dará la máxima publicidad posible al contenido de los acuerdos y resoluciones del Pleno municipal a través de los canales de comunicación municipal.

#### **Artículo 15. Exposición ante el Pleno**

1. Cuando alguna de las asociaciones, entidades, fundaciones o patronatos para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesada, deberá solicitarlo mediante escrito dirigido a la Alcaldía. El Pleno autorizará por mayoría simple la intervención, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el asunto esté incluido en el orden del día de la sesión en la que se desee intervenir.

b) Que se solicite por escrito con, al menos, 48 horas de antelación al comienzo de la sesión.

En los asuntos urgentes, la intervención se solicitará a partir de la entrega de documentos correspondientes.

Con la autorización del Pleno y a través de un único representante, la asociación o entidad referida en el apartado anterior, expondrá su parecer durante un tiempo máximo de cinco minutos, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.

Las intervenciones se realizarán antes de las deliberaciones de los grupos políticos y de las votaciones.

2. Terminada la sesión del Pleno, el presidente o presidenta debe establecer para el público asistente un turno de ruegos y preguntas que se formularán brevemente, sobre temas concretos de interés municipal.

Quienes deseen intervenir en el turno podrán solicitarlo por escrito con una antelación mínima de 48 horas hábiles a la celebración de la sesión del Pleno correspondiente. La solicitud, dirigida al alcalde o alcaldesa, se presentará en el registro general del Ayuntamiento, e irá acompañada de las preguntas que se quieran formular. No obstante, durante el turno de ruegos y preguntas cualquier asistente podrá ser autorizado por el presidente o presidenta a formular cualquier pregunta o ruego que estime oportuna.

Las preguntas realizadas por escrito con una antelación de 48 horas serán contestadas por su destinatario en la misma sesión de plenos para el que se formulen. Las realizadas oralmente en el transcurso de una sesión serán contestadas por su destinatario bien en la misma sesión, bien en la siguiente.

La contestación a la pregunta en la misma sesión no podrá tener una duración superior a tres minutos.

Las preguntas dirigidas a los miembros de los órganos de gobierno municipales no podrán ser desviadas para su contestación a ninguna comisión informativa ni ser sometidas a votación.

Corresponde al presidente o presidenta ordenar y cerrar este turno.

#### *Sección Segunda. Desarrollo de la sesión*

#### **Artículo 16. Desarrollo de la sesión**

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día, o en el que se establezca en la misma sesión respecto de aquellos asuntos no incluidos en él que se sometan al Pleno por razones de urgencia.

2. La Presidencia puede alterar el orden de los temas porque se requiera la aprobación previamente de otro asunto incluido en el orden del día con el que guarde relación directa o cualquier otra circunstancia excepcional debidamente motivada. Igualmente, puede 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.

3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el presidente o presidenta, oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá efectuarse por separado.

#### **Artículo 17. Retirada de asuntos**

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

2. Cualquier concejal o concejala podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún asunto incluido en el orden del día, a efectos de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también 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 votara a favor de la petición, no habrá lugar a votar la propuesta o proposición planteada.

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

### **Artículo 18. Dirección y conducción de los debates**

1. El presidente o presidenta asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y proclamación de los acuerdos. Podrá moderar en los debates los tiempos fijados en el presente Reglamento del modo que exija el desarrollo del debate, sin que pierda agilidad.

2. Además de las funciones de dirección y conducción de los debates, el presidente o presidenta podrá intervenir, en cualquier momento, para hacer las aclaraciones sobre el fondo de los asuntos que estime oportunas.

3. Los y las portavoces de los grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo, auxiliando a la Presidencia.

### **Artículo 19. Duración de las intervenciones**

1. La intervención por parte de cada grupo podrá efectuarse por el/la portavoz o por cualquier otro concejal o concejala del mismo grupo en función de la especialidad del tema, pudiendo, asimismo, intervenir en el turno de cada grupo el/la portavoz u otro miembro.

2. Con carácter general, y siempre que no exista precepto específico regulador de un debate en particular o de la tramitación de un asunto concreto, el/la ponente consumirá un tiempo de exposición no superior a ocho minutos. La intervención de cada grupo municipal no podrá exceder de ocho minutos. En caso de producirse un segundo turno de intervenciones, la duración máxima de cada uno no será superior a cuatro minutos.

3. En la sesión donde se someta a debate la aprobación de los presupuestos municipales y en aquella en la que se debata la liquidación de los mismos, la intervención de cada grupo municipal no podrá exceder de dieciséis minutos, no siendo la duración máxima de la segunda intervención superior a ocho minutos.

4. El tiempo total de intervención de los/las miembros no adscritos/as no podrá superar los límites señalados en el párrafo anterior.

5. El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma. El orden de intervención de cada grupo será de menor a mayor representatividad. La intervención la iniciará el grupo mixto, cerrando el debate el grupo con mayor representación.

### **Artículo 20. Intervenciones del grupo mixto**

1. Las intervenciones del grupo mixto podrán tener lugar a través de un solo concejal/a y por idéntico tiempo que los demás grupos siempre que todos sus componentes presentes así lo acuerden y hagan llegar a la Presidencia, por medio del /la portavoz o concejal/a que lo/la sustituya, el acuerdo adoptado.

2. De no existir acuerdo, ningún concejal/a del grupo mixto podrá intervenir en turno de grupo por más de la mitad del tiempo establecido para cada grupo municipal y sin que puedan intervenir más de dos concejales/as.

3. Si se formalizaran las discrepancias respecto de quién ha de intervenir, el/la presidente/a decidirá en el acto en función de las diferencias reales de posición, pudiendo denegar la palabra a todos.

### **Artículo 21. Los debates**

1. Las sesiones comenzarán preguntando el presidente o presidenta si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo se podrán subsanar los errores materiales o de hecho.

2. La consideración de los asuntos comenzará con la lectura por el secretario general del punto del orden del día que corresponda, a continuación, el/la presidente/a preguntará, conforme al orden de intervención señalado en el apartado siguiente y artículo 20 del presente Reglamento, si quiere intervenir algún grupo, y si nadie solicitase la palabra el asunto se someterá directamente a votación.

3. Si se promueve el debate, y no hubiere precepto específico, las intervenciones serán ordenadas por el presidente o presidenta conforme a las siguientes reglas:

a) Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.

b) El debate se podrá iniciar por el/la ponente del asunto a tratar, con el fin de hacer la presentación previa no superior a cinco minutos, concediéndose con posterioridad la palabra a los grupos de la oposición, de menor a mayor representatividad, que consumirán un primer turno para exponer su posición sobre el asunto del orden del día.

c) A continuación, intervendrán los grupos políticos del gobierno o el grupo que sustente el Equipo de Gobierno.

d) Si algún grupo así lo solicitase se procederá a un segundo turno de intervenciones en el que los grupos podrán hacer uso de la palabra para fijar su posición y explicar su voto.

Concluidos ambos turnos, si los hubiere, la Presidencia puede dar por terminada la discusión.

El/la secretario/a general y el/la interventor/a municipal o quienes legalmente les sustituyan, podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Presidencia por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido, podrán solicitar al/la presidente/a el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o a la cuestión a los oradores en los términos establecidos en los artículos siguientes.

### **Artículo 22. Llamadas a la cuestión**

1. Los/las oradores/as serán llamados a la cuestión siempre que estuvieran fuera de ella, ya sea por digresiones extrañas al punto de que se trata, ya sea por volver sobre lo que estuviera discutido o votado.

2. La Presidencia retirará la palabra al orador al que hubiera de hacer una tercera llamada a la cuestión en una misma intervención.

**Artículo 23. Llamadas al orden**

1. Los/las concejales/as y los/las oradores/as serán llamados al orden:

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

b) Cuando en sus discursos falten a lo establecido para la buena marcha de las deliberaciones.

c) Cuando provoquen interrupciones o de cualquier otra forma alteren el orden de las sesiones.

d) Cuando pretendan hacer uso de la palabra sin que les haya sido concedida o una vez que les haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el/la presidente/a le retirará la palabra, y sin debate le podrá imponer la sanción de no asistir al resto de la sesión. Si el/la sancionado/a no atendiese al requerimiento de abandonar el salón, el/la alcalde/alcaldesa adoptará las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

**Artículo 24. Cuestión de orden**

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

**Artículo 25. Intervenciones por alusiones**

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

Cuando la alusión afecte al decoro o dignidad de un grupo, la Presidencia deberá conceder a un representante de aquel el uso de la palabra por el mismo tiempo y con las condiciones que se establecen en el apartado anterior.

**Artículo 26. Receso o suspensión temporal de la sesión**

Sin perjuicio de las facultades de la Presidencia para ordenar el debate, a iniciativa propia o a petición de un/a portavoz de un grupo municipal, el/la presidente/a podrá suspender temporalmente la sesión con objeto de conceder un descanso o de propiciar acuerdos o consultas, determinando el tiempo de discusión.

*Sección Tercera. Las votaciones***Artículo 27. Momento de la votación y planteamiento de sus términos**

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

2. Antes de comenzar la votación, el/la presidente/a planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto, si fuera necesario o así lo demandare alguno de los miembros de la Corporación.

**Artículo 28. Carácter de la votación**

1. El voto es personal e indelegable y no está sometido a mandato imperativo alguno.

2. En los casos establecidos en el presente Reglamento y en aquellos que por su importancia la Presidencia así lo acuerde, la votación se realizará a hora fija anunciada previamente por aquella. Si llegada la hora fijada el debate no hubiera finalizado, la Presidencia señalará nueva hora para la votación.

3. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún caso, salvo fuerza mayor.

4. Durante el desarrollo de la votación la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún/a miembro de la Corporación podrá abandonar el salón ni incorporarse los/las ausentes hasta que se proclame el resultado de la votación.

#### **Artículo 29. Sentido de la votación**

1. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los/las concejales abstenerse.

2. La ausencia de un/a concejal/a del salón de sesiones, iniciada la deliberación de un asunto, equivale a efectos de votación a abstención.

#### **Artículo 30. Clases de votación**

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

2. Son ordinarias las votaciones que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención; llevándose a cabo personalmente por los ediles mediante mano alzada, una vez que se solicite por la Presidencia los votos a favor de la aprobación del acuerdo a adoptar, los votos en contra del mismo y las abstenciones. No obstante, cualquier concejal/concejala podrá pedir que se haga constar en el acta el sentido de su voto.

3. Son nominales las votaciones que se realicen mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos, comenzando por el/la concejal/a cuyo nombre sea sacado por sorteo y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado/a, responda en voz alta "Sí", "No" o "Abstención". El presidente o presidenta votará al final.

4. Son secretas las votaciones que se realizan por papeletas preparadas al efecto por la Secretaría General, que cada miembro de la Corporación depositará, previo llamamiento en los términos previstos en el apartado anterior, en la urna correspondiente.

5. Terminada la votación ordinaria, la presidencia declarará lo acordado. En caso de votación nominal o secreta la Secretaría General computará los votos emitidos y enunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la presidencia proclamará el resultado.

#### **Artículo 31. Sistema de votación**

1. La adopción de acuerdos se producirá, en general, mediante votación ordinaria. La votación pública por llamamiento requerirá solicitud de un grupo municipal aprobada en Pleno por mayoría simple en votación ordinaria.

2. Será secreta la votación cuando lo acuerde el Pleno por mayoría absoluta en votación ordinaria y en los siguientes supuestos:

a) Para la elección o destitución de personas.

b) Cuando el asunto afecte a los derechos fundamentales del artículo 18 de la Constitución española.

c) Cuando se trate de dictámenes referentes a expedientes relacionados con propuestas de sanciones disciplinarias u otorgamiento de compatibilidad a funcionarios y personal al servicio de la Corporación.

### **Artículo 32. Asistencia y voto telemático**

1. Los concejales y Concejales podrán ejercer su derecho al voto de forma telemática mediante videoconferencia a las sesiones de Pleno y comisiones del Ayuntamiento de Santomera.

2. Los interesados podrán disfrutar de este derecho cuando disfruten de permiso de maternidad o paternidad, lactancia, cuando padezcan enfermedad grave que claramente impida su asistencia presencial a la sesión o esten al cuidado de un familiar de primer grado que no pueda valerse por si mismo.

3. Las situaciones de maternidad y paternidad, así como las enfermedades graves del concejal o concejala que claramente impidan su asistencia personal a la sesión se justificará mediante presentación de una declaración responsable con el alcance y los efectos señalados en el artículo 69 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones, junto a la presentación de un certificado médico que acredite la situación que le impida asistir.

4. La solicitud, a la que se adjuntará la declaración responsable, a la que se unirá, en su caso, la documentación que a juicio del declarante se considere pertinente para justificar la situación que impida la asistencia personal, se dirigirá a la Secretaría General del Ayuntamiento de Santomera presentándose en cualesquiera de los registros públicos determinados en la precitada Ley 39/2015 con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha fijada para la celebración de las sesiones.

5. La duración de la autorización de asistencia a distancia en los supuestos de maternidad y paternidad se ajustará a lo previsto en la legislación laboral y de seguridad social, o en su caso, en la legislación para los funcionarios y empleados públicos de las diferentes administraciones públicas, cuando esta resultara de aplicación.

En los supuestos de enfermedad grave que claramente impida la asistencia personal a la sesión, la duración de la autorización se extenderá a todo el periodo durante el que se prolongue la causa que la ha motivado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, el concejal o concejala autorizados podrán renunciar en cualquier momento a este derecho, dejando constancia de esta renuncia, para poder asistir presencialmente a las sesiones.

6. El Secretario General comprobará, con carácter previo al inicio de cada votación, los concejales y concejalas que, presencialmente o telemáticamente, se encuentran en disposición de participar en la misma.

7. Los ediles percibirán retribuciones por asistencias a las sesiones de los plenos o comisiones informativas en las que voten telemáticamente.

### **Artículo 33. Adopción de acuerdos. Mayorías**

1. Los acuerdos, para ser válidos deberán ser aprobados por la mayoría simple de los/las miembros presentes del órgano correspondiente, sin perjuicio de las mayorías especiales que establezca la legislación vigente.

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

3. Se entenderá mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

4. Se entenderá que existe la mayoría requerida en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, cuando los votos afirmativos iguallen o superen a los dos tercios del número de hecho de los miembros que integran la corporación, y, en todo caso, mayoría absoluta de su número legal.

5. Solo en el supuesto del artículo 29.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la mayoría de los dos tercios se refiere al número legal de miembros de la Corporación.

#### **Artículo 34. Resultado de la votación y voto de calidad**

1. En caso de empate en la votación, en el supuesto de asuntos que requieran mayoría simple de los/las miembros de la Corporación, se efectuará una nueva votación, pudiendo el/la presidente/a suspender la votación durante el plazo que estime razonable, con un máximo de una hora, durante el cual los/las concejales/as no podrán abandonar su escaño. Producida nueva votación con resultado de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

2. En caso de empate en votaciones de carácter secreto se efectuará una nueva votación, si persiste el empate se entenderá desestimado el asunto, sin que la Presidencia pueda declarar el sentido de su voto, dado el carácter de secreto de la votación.

#### **Artículo 35. Explicación de voto**

Proclamado el acuerdo, en la votación ordinaria y en la pública por llamamiento, los/las concejales/as que no hayan intervenido en la deliberación y hayan votado en sentido diferente al de su grupo, y los grupos que no hubieran intervenido en el debate o que tras éste hubieran cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar a la Presidencia un turno de explicación de voto. Concedido el turno, la intervención tendrá una duración máxima de tres minutos por cada grupo.

### *Sección Cuarta. Actas*

#### **Artículo 36. Contenido**

1. El/la secretario/a levantará acta de cada sesión con los requisitos exigidos por el artículo 109 del Real Decreto 2568/1985, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Las actas serán firmadas por el/la secretario/a, con el visto bueno del presidente o presidenta y quedarán custodiadas en la Secretaría General del Ayuntamiento.

3. Las actas de las sesiones del Pleno serán necesariamente sometidas a aprobación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

4. En el acta en formato papel constarán, como mínimo, los siguientes datos:

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

b) Día, mes y año.

c) Hora de comienzo y terminación de la sesión.

d) Nombre y apellidos del alcalde o alcaldesa, así como del resto de los/las concejales/as asistentes y de los ausentes que hubieran excusado su asistencia y de los que no hubieran asistido sin justificación de su ausencia.

- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
- f) Asistencia del/la secretario/a, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurre.
- g) Asuntos que se examinan, opiniones sintetizadas de los diferentes grupos o, en su caso, de los/las concejales/as que hubieran intervenido en las deliberaciones, así como las incidencias sobre estas.
- h) Votaciones que se verifiquen, tipo de votación, resultado de la misma y, en su caso, el sentido del voto.
- i) En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, negativos y abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- j) Si el acuerdo requiere quórum cualificado, se hará constar este hecho.
- k) Parte expositiva y dispositiva de los acuerdos adoptados y consignación de los asuntos retirados del orden del día.
- l) Las interrupciones que durante el transcurso de la sesión pueda acordar la Presidencia.
- m) La referencia a los ruegos, preguntas e interpelaciones formulados, así como las mociones tratadas en la sesión ordinaria que proceda.
- n) Cualquier otra incidencia que se produzca en la sesión y sea digna de reseñarse a juicio del/la secretario/a.

5. Se realizará una video-acta de la sesión del pleno a través de la grabación de la misma. Dicha video acta recogerá en su integridad todas las intervenciones y serán archivadas teniendo validez legal, pudiendo remitirse a ellas el Sr. Secretario o Sra. Secretaria a la hora de hacer constar en el acta de la sesión las intervenciones, ruegos y preguntas realizadas por los corporativos, de conformidad con lo determinado en el art. 109.1.g) del Real Decreto 1968/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El video acta de la sesión será facilitado a cada grupo político en un plazo máximo de siete días desde la celebración de la sesión, exponiéndose una copia de la misma en la página web municipal.

El archivo digital de sesiones del pleno, que se desarrolla en el presente apartado y art. 14.3 del presente reglamento, está formado por la grabación audiovisual en soporte telemático de todas las sesiones celebradas por el pleno municipal.

#### **Artículo 37. Libro de actas**

Una vez aprobada por el Pleno, el acta con los acuerdos se transcribirá en el libro correspondiente con las firmas del/la secretario/a y del/la alcalde/alcaldesa.

### **Capítulo III. Procedimiento de adopción de acuerdos**

#### **Artículo 38. Disposiciones generales**

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

- a) Dictamen, es la propuesta sometida a aprobación del Pleno previo estudio y acuerdo de cualquier Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

b) Proposición, es la propuesta que el/la alcalde/alcaldesa somete al Pleno sin dictamen por la respectiva comisión, en virtud de lo dispuesto en el artículo 97.2 del 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. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar.

c) Moción, es la propuesta de resolución que pueden presentar los grupos o los concejales, de conformidad con lo previsto en el artículo 97.3 y 91.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

d) Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un/a miembro que forma parte de la comisión que lo elaboró. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la comisión.

e) Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción, presentada de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del presente texto.

f) Pregunta, es la demanda formulada a los órganos de gobierno para que respondan o proporcionen información sobre un determinado asunto.

g) Interpelación, es el planteamiento de una cuestión sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación o proyecto del gobierno municipal, con el objeto de obtener explicaciones al respecto.

h) Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a cualquiera de los órganos de gobierno municipal.

#### **Artículo 39. Dictamen de las comisiones**

En el orden del día solo podrán incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados por la Comisión Informativa que corresponda, salvo las proposiciones del/la alcalde/acaldesa, las mociones y las excepciones establecidas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 40. Proposiciones del alcalde o alcaldesa**

1. El alcalde o alcaldesa podrá someter al Pleno, a iniciativa propia o de la Junta de Portavoces, propuestas sobre asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva comisión, siempre que cuenten con los informes preceptivos. En el supuesto de no estar incluidas en el orden del día, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría simple. Dichas propuestas tendrán la denominación de proposiciones del/la alcalde/acaldesa.

2. Las proposiciones que precisen de informes preceptivos únicamente servirán de resolución inicial de oficio de un expediente que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente.

#### **Artículo 41. Mociones**

Los grupos o los concejales con la firma del portavoz de su grupo municipal, podrán presentar para su debate y aprobación por el Pleno propuestas de resolución, que recibirán la denominación de mociones. Se distinguen tres tipos de mociones:

1. Las mociones presentadas en las sesiones ordinarias de las comisiones informativas que, aprobadas y avaladas por los informes técnicos y jurídicos que procedan, sean elevadas al Pleno a efectos de que recaiga decisión definitiva sobre las mociones.

Las mociones y dictámenes procedentes de las comisiones informativas podrán acompañarse de votos particulares y enmiendas.

2. Las mociones ordinarias, presentadas en la Junta de Portavoces para que, en caso de ser aprobadas por el Pleno, y cuando fuese necesario, se remitan a los órganos competentes para tramitación y adopción de la resolución que proceda.

La Junta de Portavoces podrá limitar el número de mociones a incluir en el orden del día de cada sesión plenaria por unanimidad.

Las mociones deberán presentarse con al menos siete días de anterioridad al desarrollo de la sesión plenaria para ser incluidas en el orden del día.

3. Las mociones urgentes seguirán el mismo trámite que las anteriores, salvo el de presentación ante la Junta de Portavoces, que será sustituido por el de la declaración de urgencia.

#### **Artículo 42. Enmiendas**

1. Los/las miembros de la Corporación podrán formular, en la Secretaría General, enmiendas proponiendo la modificación de un dictamen, proposición o moción.

2. Las enmiendas deberán presentarse mediante escrito dirigido al/la presidente/a y suscrito por el/la portavoz del grupo con, al menos, veinticuatro horas de antelación a la hora en la que se hubiere convocado la sesión plenaria en el caso de asuntos incluidos en el orden del día, remitiendo una copia a los grupos políticos, y en el transcurso del Pleno, antes de que el asunto se someta a votación, en el caso de no estar incluido en el orden del día.

3. La Presidencia las rechazará, en todo caso, si de su contenido se dedujera que para la aprobación del dictamen con su inclusión o aceptación de la alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y, por tanto, el informe legalmente preceptivo del/la secretario/a general. También podrá rechazarlas si estima que, a su juicio, la inclusión de la enmienda precisa del citado informe, de informe técnico, económico o cualquier otro de carácter preceptivo, aunque su aprobación no requiera la citada mayoría absoluta.

4. Si se hubieran formulado votos particulares o enmiendas, estos deberán debatirse en primer lugar, y después pasar a la discusión del dictamen, proposición o moción. En el debate podrá intervenir cinco minutos el ponente y cinco minutos cada uno de los grupos políticos.

5. En el caso de que los votos particulares y las enmiendas sean rechazados se someterá a votación, sin más debate, el dictamen de la comisión informativa la proposición o moción iniciales.

6. Se podrán admitir durante el debate enmiendas que tengan por finalidad subsanar errores o incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales.

7. Igualmente, podrán admitirse a trámite enmiendas de transacción entre las ya presentadas y el texto propuesto siempre que comporten la retirada de las enmiendas respecto de las que se transige.

### **Capítulo IV. Instrumentos de información, impulso y control**

#### *Sección Primera. Ruegos, preguntas e interpelaciones*

#### **Artículo 43. Ruegos. Formulación**

Los/las concejales y los grupos municipales, podrán formular ruegos o propuestas de actuación dirigidos a los órganos municipales de gobierno. Los ruegos podrán presentarse por escrito veinticuatro horas antes de la celebración del pleno, o a viva voz cuando se desarrolle el turno correspondiente.

**Artículo 44. Sustanciación. Tramitación**

1. Los ruegos se sustanciarán ante el Pleno y podrán dar lugar a debate, pero en ningún caso serán sometidos a votación.

2. Las intervenciones en los ruegos se limitarán a su formulación y a la toma en consideración o contestación por aquel al que se dirijan, salvo que a juicio del/la presidente/a deban ser sometidos a debate, sin que pueda exceder de dos minutos por ruego.

3. Cada grupo municipal tendrá un solo turno de ruegos.

4. A efectos de su tramitación podrán acumularse los ruegos relativos al mismo objeto o conexos entre sí.

**Artículo 45. Preguntas de respuesta oral. Formulación**

1. Los/las concejales/as y los grupos municipales, podrán formular preguntas de respuesta oral en los plenos ordinarios a los distintos órganos municipales de gobierno y serán contestadas por su destinatario al finalizar la pregunta o en el turno de preguntas del siguiente pleno una vez consultada la información necesaria.

2. Las preguntas podrán presentarse por escrito 72 horas antes de la celebración del pleno, o a viva voz cuando se desarrolle el turno correspondiente.

**Artículo 46. Contenido. Calificación**

1. Cada pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información.

2. La Presidencia no admitirá a trámite la preguntas en los siguientes supuestos:

a) Las de exclusivo interés personal de quien la formula de cualquier otra persona singularizada.

b) Las que supongan consulta de índole estrictamente jurídica.

c) Las que se refieran a asuntos ajenos a la competencia del Ayuntamiento.

d) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

Podrán acumularse a efectos de su tramitación las preguntas relativas al mismo objeto o conexos entre sí.

**Artículo 47. Inclusión en el orden del día**

Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las preguntas de respuesta oral presentadas en Secretaría General con, al menos, 72 horas de antelación a la sesión correspondiente.

**Artículo 48. Tramitación**

Las intervenciones en las preguntas se limitarán a su formulación y a la toma en consideración o contestación por aquel al que se dirijan. El/la autor/a de la pregunta podrá intervenir a continuación para replicar o repreguntar, contestando a continuación el/la miembro del Equipo de Gobierno. En cualquier caso, el tiempo para la tramitación de una pregunta no podrá exceder de tres minutos, repartidos a partes iguales por el/la presidente/a.

**Artículo 49. Preguntas de respuesta escrita**

1. Los/las concejales y los grupos municipales podrán formular preguntas de respuesta escrita a los órganos municipales de gobierno.

2. Serán presentadas por escrito ante la Secretaría General por cualquier concejal/a cuarenta y ocho horas antes de la celebración del Pleno.

*Sección Quinta. Debate sobre el estado del municipio***Artículo 50. Disposiciones generales. Funcionamiento**

1. Con carácter anual el Pleno deberá celebrar una sesión extraordinaria para debatir sobre el estado del municipio.

En ningún caso tendrá lugar el debate el año en que se hayan celebrado elecciones municipales.

2. Salvo causa justificada, el debate se celebrará con carácter previo a la tramitación de los presupuestos municipales.

3. El funcionamiento de este Pleno extraordinario será regulado por el/la presidente/a, de acuerdo con la Junta de Portavoces, y su estructura, día de celebración, hora y lugar deberá comunicarse a los portavoces de los grupos treinta días antes de la celebración del mismo.

4. En este Pleno no se adoptarán acuerdos. Concluido el debate, y sin votación alguna, se levantará la sesión.

**Artículo 51. Iniciativa popular**

La iniciativa popular se ajustará a lo dispuesto en el futuro Reglamento de Participación Ciudadana del que se que se redactará más adelante una propuesta-borrador. Esta propuesta se presentará a información pública para recoger las sugerencias y propuestas que las vecinas y vecinos consideren importantes

*Sección Quinta. Presupuestos***Artículo 52. Régimen y preferencia**

1. El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Santomera se tramitará por el procedimiento establecido en las normas reguladoras de esta materia, con las especialidades establecidas en el presente capítulo.

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

**Artículo 53. Ámbito**

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

**Artículo 54. Calendario de tramitación**

El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento se remitirá a los grupos municipales con una antelación mínima de diez días antes de la celebración de la sesión plenaria. Dos días después cada responsable de área explicará las previsiones de su área en la respectiva Comisión Informativa. Las enmiendas deberán presentarse al menos dos días antes de la celebración de la sesión plenaria.

**Artículo 55. Enmiendas**

1. Las enmiendas al Presupuesto General del Ayuntamiento podrán ser al articulado de las bases de ejecución, a los estados de gastos, o a los estados de ingresos o a cualesquiera de los documentos que lo integran.

2. Las enmiendas de creación o de incremento de los estados de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento solo podrán ser admitidas a trámite si proponen una baja de igual cuantía en la misma sección presupuestaria.

3. Del mismo modo, las enmiendas de supresión o minoración a los estados de gastos del presupuesto general de Ayuntamiento solo podrán ser admitidas si suponen un incremento de igual cuantía en la misma sección presupuestaria.

4. Las enmiendas de creación o incremento de gastos del presupuesto deberán recoger la procedencia de importe de las aplicaciones de gastos que se proponen, no pudiendo ser admitidas aquellas enmiendas cuya financiación sea superior, en su conjunto, al crédito inicialmente previsto de la aplicación presupuestaria propuesta.

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

6. No se podrán admitir enmiendas al articulado que supongan aumento de los ingresos.

7. Las enmiendas al articulado que supongan disminución de ingresos deberán tramitarse conforme al procedimiento recogido para los supuestos de enmiendas con minoración en los estados de ingresos.

### **Sección Sexta. Participación ciudadana.**

#### **Artículo 56.- Regulación y especificaciones.**

La participación ciudadana en las sesiones plenarias se regulará por lo previsto en el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana, pendiente de desarrollo, con las siguientes especificaciones:

a) La intervención escrita u oral, en asunto a tratar por el Ayuntamiento Pleno, de los representantes de las Entidades o Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones o de personas individuales con el aval de cuarenta firmas, se realizará siempre con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta de acuerdo.

b) Dado que la intervención escrita de dichas Asociaciones, Entidades o personas físicas avaladas con cuarenta firmas, se realiza a través de la lectura del escrito por el Concejal delegado competente, no será necesaria la suspensión de la sesión, pero sí procederá ésta en todo caso, cuando la intervención se produzca oralmente. Finalizada la intervención oral, será reanudada la sesión.

c) Los referidos intervinientes no podrán entrar en debate en ningún caso con los miembros de la Corporación.

d) En el caso de que el pleno exceda de las once y media de la noche del día de la convocatoria del pleno, éste se suspenderá para dar paso a los ruegos y preguntas de los vecinos.

## TÍTULO II. LOS GRUPOS MUNICIPALES

### **Capítulo I. Disposiciones generales, adscripción y constitución**

#### **Artículo 57. Disposiciones generales**

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

2. Corresponde a los grupos municipales designar, mediante escrito de su portavoz dirigido al/la alcalde/alcaldesa y en los términos previstos en cada caso en el presente Reglamento, a aquellos de sus componentes que hayan de

representarlos en todos los órganos colegiados integrados por concejales/as pertenecientes a los diversos grupos.

3. Todos los grupos municipales, salvo las excepciones expresamente previstas en este Reglamento, gozan de idénticos derechos.

#### **Artículo 58. Adscripción a los grupos políticos**

1. Los/las concejales/as podrán constituirse, en grupo municipal a efectos de su actuación corporativa siempre que hayan obtenido al menos dos concejalías en la lista electoral por la que concurrieron a las elecciones municipales o un solo concejal si ha obtenido más del 8% de los votos emitidos en el conjunto del municipio.

2. En ningún caso podrán constituir grupo separado concejales/as que hayan resultado electos perteneciendo a una misma lista electoral.

3. Ningún/a concejal/a puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

4. Ningún/a concejal/a podrá pertenecer a un grupo municipal diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del grupo mixto.

#### **Artículo 59. Constitución de los grupos municipales**

1. Los grupos municipales se constituirán mediante escrito dirigido al/la alcalde/alcaldesa que deberá presentarse en la Secretaría General del Ayuntamiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación.

2. En el mencionado escrito, que irá firmado por todos los que deseen constituir el grupo, deberá constar la denominación de este y los nombres de todos los/las miembros, de su portavoz y, en su caso, del/la portavoz adjunto o de los/las concejales que eventualmente puedan sustituirle.

3. De la constitución de los grupos, su denominación, integrantes y portavoces se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el apartado primero de este artículo.

#### **Artículo 60. Atribuciones**

Son atribuciones de los grupos políticos municipales las siguientes:

a) Designar al/la portavoz y al/la portavoz adjunto, o a quien en su caso consideren oportuno.

b) Proponer, de entre sus miembros, los/las concejales/as que le han de representar en las Comisiones y otros órganos complementarios y, en su caso, en los órganos colegiados de los organismos o entes dependientes del Ayuntamiento. Durante el mandato cada grupo podrá variar a sus representantes mediante escrito del/la portavoz dirigido al/la alcalde/alcaldesa.

c) Presentar al Alcalde, Alcaldesa o Concejalías propuestas de acuerdo para su inclusión en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados o unipersonales municipales. Así como presentar mociones, ruegos y preguntas en la sesiones ordinarias de las comisiones informativas, así como ruegos y preguntas en las sesiones plenarias.

d) Presentar, por razones de urgencia, mociones para su conocimiento por la Junta de Portavoces, para su votación y debate, previa justificación de su urgencia.

- e) Participar en la función de control de los órganos de gobierno en los términos previstos en el presente reglamento.
- f) Recabar y obtener información sobre los asuntos municipales.
- g) Las demás que les atribuyan las leyes y el presente reglamento.

## **Capítulo II. Grupo Mixto**

### **Artículo 61. Composición y funcionamiento.**

1) El Grupo Mixto estará integrado por aquellos Concejales que pertenezcan a formaciones políticas que hubiesen concurrido directamente a las elecciones locales sin obtener el mínimo de dos Concejales necesario para constituir Grupo Político Municipal o los concejales elegidos en listas electorales que aun habiendo obtenido suficiente representación corporativa, no formalicen su constitución en grupo municipal en la forma reglamentariamente prevista, y hasta que dicha constitución se lleve a cabo.

2) El Grupo Mixto tendrá los mismos derechos económicos y políticos que el resto de los Grupos, sin perjuicio de las singularidades establecidas en este Reglamento Orgánico.

3) La condición de Portavoz tendrá carácter rotatorio en el Grupo Mixto, según el acuerdo que adopten sus miembros.

4) Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno el tiempo que corresponde al Portavoz se distribuirá por partes iguales entre los miembros del Grupo Mixto.

5) Sólo en el caso de que sea un solo concejal el que constituya al inicio del mandato el Grupo Mixto, se permitirá que el citado grupo tome la denominación de la formación política con la que el concejal concurrió a las elecciones municipales.

## **Capítulo III. Miembros no adscritos y situación de nuevos miembros**

### **Artículo 62. Miembros no adscritos**

1. Los/las miembros de las Corporaciones Locales que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos reuniendo los requisitos exigidos por el presente Reglamento, o que fueran expulsados o abandonen su grupo de procedencia, tendrán la consideración de no adscritos/as.

2. Cuando la mayoría de los/las concejales/as de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los/las concejales/as que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, el secretario de la Corporación podrá dirigirse al/la representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3. Los/las concejales/as no adscritos/as no podrán tener la consideración de grupo municipal, ni podrán asociarse entre sí.

### **Artículo 63. Derechos e intervenciones de los miembros no adscritos**

1. Los/las concejales/as no adscritos/as no gozarán de los derechos económicos de los grupos municipales, no tendrán la asignación económica fija ni variable que corresponde a los grupos, al no pertenecer a ninguno de ellos, respetando las dietas que se establezcan por asistencia a sesiones.

2. Asimismo, perderán los derechos políticos que corresponden a los grupos municipales, respetando los derechos de participación e intervención en los Plenos en tiempo proporcional a su representatividad. Los/las miembros no adscritos/as tienen el mismo derecho a la información y al libre acceso a la documentación que el resto de los/las miembros de la Corporación integrados en los grupos municipales. Igualmente, podrán plantear en los debates cuestiones de orden o petición de palabra por alusiones en los términos previstos en el presente Reglamento. También podrán presentar enmiendas, votos particulares, ruegos y preguntas, así como proponer mociones, asumiendo en este caso la función de ponente.

3. Los/las miembros no adscritos no podrán disfrutar del régimen de dedicación exclusiva, ni de dedicación parcial y perderán los puestos que ocuparen en las Comisiones para las que hubiesen sido designados por su grupo.

#### **Artículo 64. Candidaturas presentadas como coalición electoral**

Las previsiones de los artículos precedentes no serán de aplicación en el caso de las candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integran decida abandonarla.

#### **Artículo 65. Situación de nuevos miembros**

El/la concejal/a que adquiera su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberá solicitar dentro de los cinco días siguientes a su incorporación, pasar a formar parte del grupo correspondiente a la lista en que haya sido elegido. Si no lo hiciera quedará automáticamente en situación de miembro no adscrito/a.

### **Capítulo IV. Medios personales, materiales y económicos**

#### **Artículo 66. Medios personales y materiales**

1. Los diversos grupos municipales dispondrán en la Casa Consistorial o dependencias municipales, de los despachos o locales que sean necesarios para que puedan reunirse de manera independiente y recibir visitas de los ciudadanos y ciudadanas.

2. El alcalde o alcaldesa o, en su caso, quien fuera delegado por éste/a, pondrá a disposición de los distintos grupos medios materiales suficientes para el digno y eficaz ejercicio de sus funciones corporativas.

3. Los grupos municipales podrán hacer uso de locales municipales para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales, de los/las vecinos/as del municipio previa solicitud y disponibilidad.

4. Todos los grupos municipales dispondrán de un casillero y de una cuenta de correo electrónico para recibir la correspondencia.

5. El alcalde o alcaldesa, en su caso, quien fuera designado por éste/a, establecerá el régimen concreto de utilización de locales municipales por parte de los grupos de la Corporación, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos.

6. No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno o Comisiones

#### **Artículo 67. Medios económicos**

1. El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales del Ayuntamiento, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con

un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2. Los grupos políticos, en el caso de recibir dicha asignación, deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado primero que quedará a disposición del Pleno, siempre que este lo solicite.

### TÍTULO III. ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

#### Capítulo I. Junta de Portavoces

##### Artículo 68. Constitución

1. Los/las portavoces de los grupos municipales constituyen la Junta de Portavoces que se reunirá bajo la Presidencia del/la alcalde/alcaldesa. Este la convocará a iniciativa propia o a petición de dos grupos municipales o de un tercio del número legal de miembros de la Corporación.

2. Los/las concejales/as no adscritos/as no tendrán portavoz, sin perjuicio de su derecho de información reconocido con carácter general.

##### Artículo 69. Funcionamiento

1. Las decisiones de la Junta de Portavoces se adoptarán siempre en función del criterio del voto personal del portavoz de cada grupo municipal cuyo valor, a efecto del cómputo de acuerdos, será equivalente al número de ediles que compongan su grupo municipal en el pleno salvo que en la correspondiente sesión se acuerde otro sistema de votación a favor de cada grupo municipal.

2. La Junta de Portavoces debe ser oída en aquellos supuestos contemplados en el presente Reglamento y en todos los asuntos de importancia relacionados con el funcionamiento de la Corporación. El/la alcalde/alcaldesa podrá requerir la opinión de la Junta en relación con cuantos asuntos de la gestión del municipio estime oportunos.

3. Específicamente, le corresponde a la Junta de Portavoces:

a) Manifestar su posición cuando por razones de fuerza mayor sea necesario convocar un Pleno fuera de la Casa Consistorial, en otro edificio habilitado al respecto.

b) Ser oída por la Presidencia en el examen y calificación de los ruegos, preguntas y mociones presentadas por los grupos para su inclusión en los órdenes del día de los Plenos municipales.

c) Pronunciarse, en su caso, en los supuestos en los que se solicite que se debata un asunto.

d) Proponer cualquier otra cuestión que pueda facilitar el mejor desarrollo de las sesiones plenarias.

Además de las funciones relativas a las sesiones plenarias, la Junta de Portavoces se podrá pronunciar en los siguientes casos:

a) Interpretación y modificación del ROM.

b) Adopción de medidas necesarias en caso de extraordinaria y urgente necesidad, si hubiere lugar para ello y las circunstancias lo permitan.

c) Concesión de distinciones que correspondan al Pleno.

d) Creación de comisiones especiales.

e) Recibir información que el alcalde o alcaldesa les proporcione para hacerlas llegar a los miembros de cada grupo. En general, corresponde a la Junta de Portavoces las funciones decisorias o consultivas que les sean encomendada por el presente Reglamento.

#### **Artículo 70. Convocatoria. Principios de actuación**

1. El alcalde o alcaldesa con, al menos, veinticuatro horas de antelación, convocará a los miembros de la Junta de Portavoces a iniciativa propia o siempre que lo soliciten dos grupos municipales o la tercera parte de los/las concejales/as, para tratar asuntos atribuidos por el presente Reglamento. En todo caso, se reunirá con carácter previo a la celebración de cada sesión plenaria. En el caso de convocatoria a solicitud de dos grupos municipales o de la tercera parte de los/las concejales/as, la celebración no podrá demorarse por más de dos días hábiles desde que fue solicitada.

2. Con carácter general se levantará acta de las reuniones que se celebren. Dado el carácter deliberante y consultivo de la Junta de Portavoces, sus conclusiones no tendrán carácter de acuerdos ni resoluciones, ni efectos frente a terceros. La Junta tratará de llegar a soluciones consensuadas, en todo cuanto afecte a la actividad institucional.

### **Capítulo II. Comisiones Informativas.**

#### **Artículo 71. Disposiciones generales**

a. Las Comisiones Informativas son órganos sin atribuciones resolutorias, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de someterse a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno cuando esta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando haya de adoptarse algún acuerdo declarado urgente. Igualmente, informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno, y del/la alcalde/alcaldesa o presidente/a, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

b. Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes o especiales.

#### **Artículo 72. Comisiones Informativas permanentes**

Son Comisiones Informativas permanentes las que se constituyan con carácter general distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno.

#### **Artículo 73. Régimen de funcionamiento**

En el acuerdo o decreto por el que se acuerde crear las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) El alcalde o alcaldesa es el/la presidente/a nato de todas ellas, sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

b) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición sea conforme a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos municipales representados en la Corporación, si la composición del Pleno no permitiera asegurar esa proporcionalidad en la designación de los miembros de la Comisión podrá adoptarse cualquier sistema que garantice que el sistema de mayorías de las Comisiones es similar al del Pleno y, entre ellos, el voto personal en las Comisiones.

c) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de las mismas en representación del grupo municipal se realizará mediante escrito del/la portavoz del mismo, dirigido al/la alcalde/alcaldesa y del que se dará cuenta al Pleno. De igual forma, se designarán tantos suplentes como titulares. Los grupos pueden sustituir a uno/a o varios de sus miembros adscritos a la Comisión Informativa por otro/a u otros/as de su grupo, previa comunicación por escrito dirigido al/la alcalde/alcaldesa del que se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión que se celebre. Si la sustitución fuese solo para un asunto determinado, la comunicación se hará al presidente de la Comisión verbalmente o por escrito.

d) El/la presidente/a dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.

#### **Artículo 74. Régimen de sesiones**

1. Las sesiones de las Comisiones Informativas no serán públicas. Sin embargo, a sus sesiones podrá convocarse, solo con voz, a los/las representantes de las entidades ciudadanas legalmente constituidas e inscritas en el registro municipal, para ofrecer información sobre un tema concreto, cuando se trate de asuntos decisorios en los que hayan participado como interesados.

2. También podrán asistir los representantes sindicales con voz pero sin voto, a los efectos de requerir su opinión sobre las cuestiones afecten al personal del Ayuntamiento, así como a la gestión de los servicios públicos municipales que tengan incidencia sobre la plantilla de personal.

3. Podrá ser solicitada, asimismo, la presencia de personas de otras administraciones públicas, de expertas o peritos que puedan aportar información relativa a los temas objeto de dictamen.

4. La regulación de la intervención corresponderá al/la presidente/a de la Comisión Informativa.

5. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que se acuerde en el momento de constituir las y en los días y horas que establezca el/la presidente/a, quien podrá, asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas.

6. El alcalde o alcaldesa, o quien ejerza la presidencia de la Comisión, deberá convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la mayoría de los miembros de la misma. La convocatoria corresponde al/la presidente/a y deberá ser notificada a los/las miembros de la Comisión o, en su caso, a los grupos municipales, con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo las urgentes. En todo caso, se acompañarán del orden del día.

7. Desde la convocatoria se encontrará a disposición de los/las miembros de la Comisión los expedientes que se someten a su estudio y dictamen, completos y debidamente suscritos por los intervinientes en ellos, salvo asuntos presentados fuera del orden del día cuando se apruebe su incorporación por la mayoría absoluta de voto personal de los/las miembros presentes en la comisión.

#### **Artículo 75. Quórum**

La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los/las componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria o en segunda, una hora más tarde, requiriéndose un mínimo de tres miembros.

### **Artículo 76. Deliberación**

1. Las Comisiones dictaminarán todos aquellos expedientes que se sometan a la decisión del Pleno o a la Junta de Gobierno por delegación de este, con las excepciones establecidas en el presente Reglamento Orgánico.

2. En el orden del día de las Comisiones se incluirá un punto titulado "Ruegos y Preguntas". Asimismo, figurará como apartado específico del orden del día el "Control y Seguimiento de la Gestión", en el que se incluirá el control y seguimiento de los acuerdos, decretos y resoluciones de la Junta de Gobierno local, el control y seguimiento de las resoluciones dictadas por la alcaldía presidencia y el control y seguimiento de las resoluciones dictadas por los teniente de alcalde y por los concejales delegados/as de la alcaldía. El seguimiento de las resoluciones dictadas por la alcaldía-presidencia y de los acuerdos de la Junta de Gobierno local se realizará por la Comisión Informativa permanente a la que corresponda en atención a la materia.

3. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otras, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso podrá convocarse por el alcalde o alcaldesa, a propuesta de los/las presidentes/as de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta o bien determinar qué Comisión ha de tratarlo. Si no hubiera acuerdo, decidirá el alcalde o alcaldesa.

### **Artículo 77. Dictámenes. Enmiendas**

1. Los dictámenes de las Comisiones tienen carácter preceptivo no vinculante.

2. Los/las miembros de la Comisión podrán presentar enmiendas a la totalidad de una determinada propuesta o bien enmiendas parciales. La enmienda puede afectar a una parte o a la totalidad de la propuesta de acuerdo o dictamen. En el primer caso, se referirá a la parte expositiva, a la dispositiva o a ambas, en el segundo caso debe presentarse un texto alternativo que contendrá parte expositiva con antecedentes de hecho y fundamentos de derecho y parte dispositiva. Las enmiendas a la totalidad solo pueden presentarse en la Comisión Informativa correspondiente y, sometida a votación resultará aprobada si obtiene mayoría de votos a favor que en contra o de abstención; de resultar aprobada, supondrá la retirada de la propuesta de acuerdo; de resultar rechazada, el dictamen que adoptará la Comisión coincidirá con la propuesta de acuerdo presentada, excepto si se hubieran aprobado enmiendas parciales.

3. A la vista del texto de la propuesta y de las enmiendas presentadas debatidas y votadas, la Comisión elaborará un dictamen que será elevado al Pleno para su tramitación. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que sea sometida por los servicios administrativos o bien formular una alternativa.

4. Los/las miembros de la Comisión que disientan del dictamen podrán pedir que conste su voto en contra, o formular un voto particular para su defensa en el Pleno. Los votos particulares que se formulen deberán acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

5. Los informes para resolver expedientes se redactarán en forma de propuesta de resolución y contendrán los extremos siguientes:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables.
- c) Pronunciamiento que haya de contener la parte dispositiva.

6. Los dictámenes se aprobarán por mayoría simple de los presentes, decidiendo el presidente los empates con su voto de calidad. Para la votación se utilizará el sistema de voto personal.

#### **Artículo 78. Supuestos de urgencia**

1. En supuestos de urgencia, el Pleno podrá adoptar acuerdos sin el preceptivo informe de la Comisión, en este caso deberá darse cuenta del acuerdo adoptado a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre.

2. A propuesta de cualquiera de los/las miembros de la Comisión Informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que este delibere sobre la urgencia acordada.

#### **Artículo 79. Solicitud de información**

1. La Comisión, por conducto de su presidente/a, podrá recabar para el correcto ejercicio de sus funciones:

2. La información y documentación que sean necesarias para el correcto desarrollo de sus funciones.

3. La presencia de funcionarios/as o personal municipal por razón de la materia objeto de debate con el único fin de informar y asesorar.

#### **Artículo 80. Comparecencias**

1. Los/las miembros del Equipo de Gobierno comparecerán ante las Comisiones Informativas para informar sobre un asunto determinado de su competencia:

a) A petición propia. En este caso la petición de comparecencia podrá ser planteada haciéndose acompañar la misma de datos, informes, documentos que obren en poder del Equipo de Gobierno.

b) Por acuerdo de la Comisión Informativa. A iniciativa de la tercera parte de los/las miembros de la Comisión o de dos grupos municipales.

2. El desarrollo de las comparecencias se ajustará a lo siguiente:

a) Exposición de uno/a de los/las autores de la iniciativa por un tiempo máximo de tres minutos.

b) Intervención del/la miembro del Equipo de Gobierno por cinco minutos.

c) Intervención de los/las representantes de los grupos políticos por cinco minutos, fijando posiciones, observaciones o formulando preguntas.

d) Contestación por cinco minutos por el/la miembro del Equipo de Gobierno.

e) El/la presidente/a de la Comisión podrá abrir un turno para que los/las miembros de la Comisión Informativa puedan escuetamente pedir aclaraciones, a las que contestará el compareciente. En su caso, el/la presidente de la Comisión fijará el tiempo de las intervenciones que, en ningún caso, podrá exceder de siete minutos en cómputo global. Los/las comparecientes podrán comparecer asistidos de funcionarios/as o personal de sus respectivos departamentos.

#### **Artículo 81. Actas**

Las actas de las sesiones serán necesariamente sometidas a aprobación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre. Las actas se entenderán aprobadas si no se produce reclamación sobre su contenido dentro de los diez días siguientes a su recepción. En caso contrario, se someterán a la decisión del órgano correspondiente en la siguiente sesión ordinaria.

### **Artículo 82. Comisiones Informativas especiales**

1. Son Comisiones Informativas especiales las que acuerde constituir el Pleno, a propuesta de la Alcaldía, para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

2. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario de creación dispusiere otra cosa.

## **Capítulo II. Comisión Especial de Cuentas**

### **Artículo 83. Disposiciones generales**

1. La Comisión Especial de Cuentas, de existencia preceptiva, según dispone el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, es una Comisión Informativa de carácter especial, cuya constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta a lo establecido para las Comisiones Informativas.

2. La Comisión Especial de Cuentas tendrá la misma estructura y régimen de funcionamiento que las Comisiones Informativas, designándose sus miembros por el mismo sistema.

### **Artículo 84. Atribuciones**

Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de los estados y cuentas anuales que comprenderán todas las operaciones presupuestarias y no presupuestarias, patrimoniales y de tesorería, llevadas a cabo durante cada ejercicio, en los términos establecidos en la legislación sobre haciendas locales que resulte aplicable, integradas básicamente por:

- a) La cuenta general del presupuesto.
- b) La cuenta de administración del patrimonio.
- c) La cuenta de valores independientes y auxiliares del presupuesto.
- d) La cuenta de entes u organismos municipales de gestión.

Asimismo, podrá recabar de los/as funcionarios/as de los departamentos municipales cuanta información precise para el cumplimiento de sus fines.

Será presidida por el alcalde/sa o concejal en quien delegue y hará las funciones de Secretario o Secretaria, el de la corporación o funcionario o funcionaria en quien delegue, siendo obligatoria la presencia del interventor general o la interventora del Ayuntamiento.

### **Artículo 85. Registro de Contratos**

1. El Registro de Contratos, de carácter telemático y custodiado por la Secretaría General, se establece para anotar aquellos contratos en los que sea parte el Ayuntamiento de Santomera, por sí o a través de sus entes u organismos autónomos, cuya cuantía sea superior a 6.000 euros o su plazo de ejecución de más de un año, así como los de cuantía indeterminada.

2. Quedarán anotados en el Registro los siguientes contratos:

- a) Los realizados para incorporar personal al servicio del Ayuntamiento en régimen laboral.
- b) Los realizados para la ejecución de obras.
- c) Los que tienen por objeto la gestión de servicios, aunque esta gestión se efectúe por empresas mixtas o de propiedad municipal.
- d) Los de mantenimiento y conservación de bienes de propiedad municipal.

- e) Los de suministros, cualquiera que sea su naturaleza.
- f) Los de asistencia técnica formalizada con empresas y otras personas jurídicas capacitadas.
- g) Los que tienen por objeto trabajos específicos con personas físicas.
- h) Los de explotación y aprovechamiento de bienes de propiedad municipal.
- i) Los contratos de préstamos y otros convenios de carácter económico.
- j) Los contratos privados.

3. Igualmente, se anotarán las modificaciones y prórrogas de los contratos relacionados en el punto anterior, así como su cumplimiento o, en su caso, la resolución de los mismos.

4. Las unidades administrativas municipales competentes en materia de contratación o que hayan instruido el correspondiente expediente referido en el apartado segundo del presente artículo, deberán comunicar a la Secretaría General en el plazo de quince días: la adjudicación o formalización del correspondiente contrato o la relación nominal de los contratos remitidos al Tribunal de Cuentas, al Portal Municipal de Transparencia, al Perfil Municipal del Contratante y al Registro de Contratos del Sector Público. En la referida comunicación se hará constar el número del expediente, la naturaleza del contrato, la filiación del adjudicatario o su representante, el sistema e importe de la adjudicación, la financiación y cuantos otros datos resulten necesarios para la anotación del Registro, a fin de cumplir tanto la legislación vigente como el deber de informar a la Comisión que corresponda. Una vez remitida la precitada notificación, se otorgará un número correlativo al contrato o relación remitida. La concejalía delegada en material de contratación, patrimonio, personal o en su defecto la Alcaldía-Presidencia, en virtud de los datos aportados al registro de contratos, deberá dar cuenta a la Comisión informativa correspondiente.

5. Formalizado el contrato, se incorporará al Registro una copia autorizada del mismo. Si el adjudicatario es una persona jurídica, se adjuntará el protocolo o registro en que puedan ser examinados sus estatutos.

6. Cualquier incidencia que se produzca como consecuencia de la gestión del contrato se notificará al Registro en el plazo de quince días y se anotará en el mismo.

7. Los datos del Registro de Contratos estarán de manifiesto en la Secretaría General del Ayuntamiento, para consulta de concejales y concejalas, y de los particulares que acrediten interés legítimo en su conocimiento de conformidad con la normativa vigente en material de transparencia y buen gobierno.

#### **Artículo 86. Registro de Intereses de los Corporativos y Portal de Transparencia.**

1. Al comienzo y finalización del mandato corporativo, e igualmente con carácter anual, todos los ediles tienen la obligación de presentar, de conformidad con el modelo del Anexo I del presente reglamento: la Declaración sobre Causas de Posible Incompatibilidad y Sobre Cualquier Actividad que Proporcione o Pueda Proporcionar Ingresos Económicos, y la Declaración de Bienes Patrimoniales. Ambas declaraciones constituirán el Registro de Intereses de los Corporativos que se custodiará en la Secretaría General.

2. Al comienzo y finalización del mandato corporativo, cada edil deberá confeccionar en su integridad ambas declaraciones, presentándolas en la Secretaría General del Ayuntamiento de Santomera expidiéndose el correspondiente recibo de presentación. Si anualmente no experimenta variación ninguna de las anteriores declaraciones formuladas por el correspondiente edil, bastará con que éste lo ponga en conocimiento ante la Secretaría General mediante declaración jurada que será incorporada al registro de intereses expidiéndose el correspondiente recibo de presentación.

3. Igualmente, los ediles que integran los diferentes grupos municipales, así como los no adscritos, tendrán derecho a incorporarse al Portal de Transparencia Municipal y hacer constar aquellos datos que estimen oportunos, debiendo cumplir el equipo de gobierno las normas en material de buen gobierno, de conformidad con lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

#### **Disposición derogatoria**

Queda derogado el reglamento orgánico municipal publicado en el boletín oficial de la Región de Murcia el 2 de noviembre de 1985, aprobado inicialmente por el pleno municipal el 4 de junio de 1.985 y elevado tácitamente a definitivo, así como todas las modificaciones del mismo posteriormente aprobadas por el Pleno.

En Santomera, a 30 de enero de 2023.—La Alcaldesa-Presidenta, Inmaculada Sánchez Roca.