

1. DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento.

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión del día 18 de Abril de 2008, adoptó entre otros el acuerdo correspondiente al de aprobación definitiva del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega, cuya aprobación inicial fue anunciada en el BOC número 32 de 14 de febrero de 2008.

El presente acuerdo no es susceptible de recurso administrativo, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria en el plazo máximo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio en el BOC, todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril.

REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1º.- ATRIBUCIÓN DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO.
ARTÍCULO 2º.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO.

TÍTULO SEGUNDO.- ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN. CAPÍTULO I.- DERECHOS, DEBERES, ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN.

ARTÍCULO 3º.- NÚMERO DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.

ARTÍCULO 4º.- OBLIGACIÓN DE ASISTENCIA A LOS ÓRGANOS MUNICIPALES.
ARTÍCULO 5º.- EJERCICIO DE CARGOS EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA O PARCIAL.
ARTÍCULO 6º.- FIJACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR INCOMPATIBILIDAD DEL CARGO CON ACTIVIDADES PRIVADAS.

ARTÍCULO 7º.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL.
CAPÍTULO II.- ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 8º.- DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 9º.- ACCESO DIRECTO A LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 10º.- MODO DE CONSULTA Y EXAMEN DE LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 11º.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 12º.- ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LOS SECRETARIOS/AS DE LOS GRUPOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 13º.- LUGAR DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES A LOS CONCEJALES/AS.

CAPÍTULO III.- EL REGISTRO DE INTERESES.

ARTÍCULO 14º.- OBLIGACIÓN DE DECLARACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE INTERESES.

ARTÍCULO 15º.- MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES.

ARTÍCULO 16º.- MODELOS DE DECLARACIÓN.

ARTÍCULO 17º.- CONTENIDO DE LAS DECLARACIONES DE CAUSA DE INCOMPATIBILIDAD, ACTIVIDADES Y DE BIENES PATRIMONIALES.

ARTÍCULO 18º.- LIBROS REGISTRO DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y ACTIVIDADES.

ARTÍCULO 19º.- CONTENIDO DE LA INSCRIPCIÓN EN LOS LIBROS REGISTRO.

ARTÍCULO 20º.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE LAS DECLARACIONES DE BIENES Y ACTIVIDADES.

ARTÍCULO 21º.- ACCESO AL REGISTRO DE BIENES Y ACTIVIDADES.

CAPÍTULO IV.- GRUPOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 22º.- REQUISITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE GRUPOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 23º.- CONSTITUCIÓN DE LOS GRUPOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 24º.- DEL GRUPO MIXTO.

ARTÍCULO 25º.- CONCEJALES/AS NO ADSCRITOS.

ARTÍCULO 26º.- ASIGNACIÓN DE MEDIOS A LOS GRUPOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 27º.- UTILIZACIÓN DE BIENES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPALES POR LOS GRUPOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 28º.- DERECHOS ECONÓMICOS Y POLÍTICOS DE LOS CONCEJALES/AS NO ADSCRITOS.

TÍTULO TERCERO.- EL ALCALDE.

CAPÍTULO I.- ELECCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL ALCALDE.

ARTÍCULO 29º.- ELECCIÓN DEL ALCALDE/ALCALDESA.

ARTÍCULO 30º.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE/ALCALDESA.

ARTÍCULO 31º.- EMISIÓN DE BANDOS POR LA ALCALDÍA.

CAPÍTULO II.- LOS TENIENTES DE ALCALDE.

ARTÍCULO 32º.- DE LOS TENIENTES DE ALCALDE.

CAPÍTULO III.- DELEGACIONES DEL ALCALDE.

ARTÍCULO 33º.- DELEGACIONES DE LA ALCALDÍA.

ARTÍCULO 34º.- DELEGACIONES ESPECIALES DE LA ALCALDÍA.

ARTÍCULO 35º.- FACULTADES DE TUTELA SOBRE LAS ATRIBUCIONES DELEGADAS.

ARTÍCULO 36º.- FORMAS DE DELEGACIÓN.

ARTÍCULO 37º.- LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.

TÍTULO CUARTO.- LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.
CAPÍTULO I.- COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS.

ARTÍCULO 38º.- CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

ARTÍCULO 39º.- ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

ARTÍCULO 40º.- CARÁCTER DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

ARTÍCULO 41º.- ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

CAPÍTULO II.- RÉGIMEN DE SESIONES.

ARTÍCULO 42º.- RÉGIMEN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

ARTÍCULO 43º.- PERIODICIDAD DE LAS SESIONES Y LUGAR DE CELEBRACIÓN.

ARTÍCULO 44º.- CARÁCTER DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 45º.- ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 46º.- ADOPCIÓN DE ACUERDOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

ARTÍCULO 47º.- LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

ARTÍCULO 48º.- NORMAS SUPLETORIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

TÍTULO QUINTO.- EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO I.- COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES.

SECCIÓN 1ª.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 49º.- DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 50º.- SESIONES DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 51º.- CARÁCTER PÚBLICO DE LAS SESIONES DEL PLENO.

SECCIÓN 2ª.- ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 52º.- ATRIBUCIONES DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 53º.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.

SECCIÓN 3ª.- LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

ARTÍCULO 54º.- TIPO DE COMISIONES INFORMATIVAS.

ARTÍCULO 55º.- COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

ARTÍCULO 56º.- DETERMINACIÓN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 57º.- ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

ARTÍCULO 58º.- CONVOCATORIAS, ORDEN DE DÍA Y QUÓRUM.

ARTÍCULO 59º.- FORMAS DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN COMISIÓN INFORMATIVA.

ARTÍCULO 60º.- SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 61º.- PARTICIPACIÓN DE CONCEJALES, FUNCIONARIOS Y ASOCIACIONES EN LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

ARTÍCULO 62º.- CREACIÓN DE COMISIONES ESPECIALES.

SECCIÓN 4ª.- LA COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

ARTÍCULO 63º.- CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

ARTÍCULO 64º.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

ARTÍCULO 65º.- DACIÓN DE CUENTA DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS.

ARTÍCULO 66º.- PRESENTACIÓN DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

ARTÍCULO 67º.- ENCARGO DE ASISTENCIAS TÉCNICAS PARA EL ESTUDIO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS.

SECCIÓN 5ª.- LA JUNTA DE PORTAVOCES.

ARTÍCULO 68º.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE PORTAVOCES.

CAPÍTULO II.- FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.

SECCIÓN 1ª.- RÉGIMEN DE SESIONES.

ARTÍCULO 69º.- PUBLICIDAD DE LAS SESIONES DEL PLENO.

ARTÍCULO 70º.- PARTICIPACIÓN DEL PÚBLICO EN LAS SESIONES DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 71º.- TIPOS DE SESIONES DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 72º.- SESIONES ORDINARIAS DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO.

SECCIÓN 2ª.- CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA.

ARTÍCULO 73º.- CONVOCATORIA, ORDEN DEL DÍA Y NOTIFICACIONES DE SESIONES.

ARTÍCULO 74º.- CONVOCATORIA DE SESIONES EXTRAORDINARIAS URGENTES.

ARTÍCULO 75º.- CONVOCATORIA DE SESIONES EXTRAORDINARIAS.

ARTÍCULO 76º.- FIJACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

ARTÍCULO 77º.- DOCUMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA.

ARTÍCULO 78º.- UNIDAD DE ACTO DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 79º.- QUÓRUM DE CONSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 80º.- EXCUSA POR NO ASISTENCIA, Y ABSTENCIONES EN CASO DE AUSENTARSE EN EL DEBATE DE LOS ASUNTOS.

SECCIÓN 3ª.- DESARROLLO DE LAS SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

ARTÍCULO 81º.- UBICACIÓN DE LOS GRUPOS MUNICIPALES EN EL SALÓN DE SESIONES.

ARTÍCULO 82º.- APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

ARTÍCULO 83º.- DEBATE DE ASUNTOS NO INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA.

ARTÍCULO 84º.- APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA ÚLTIMA SESIÓN CORPORATIVA

ARTÍCULO 85º.- ENMIENDAS, MODIFICACIONES O ADICIONES A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.

ARTÍCULO 86º.- PRESENTACIÓN DE MOCIONES POR LOS CONCEJALES/AS.

ARTÍCULO 87º.- VOTO PARTICULAR.

ARTÍCULO 88º.- ENMIENDAS.

ARTÍCULO 89º.- DEBATE DE LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA.

ARTÍCULO 90º.- FINALIZACIÓN DEL DEBATE.

ARTÍCULO 91º.- INTERVENCIONES DE LOS GRUPOS MUNICIPALES EN EL DEBATE DE LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA.

ARTÍCULO 92º.- EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE POLICÍA DE SESIONES.

ARTÍCULO 93º.- INCOMPATIBILIDAD Y ABSTENCIÓN.

ARTÍCULO 94º.- VOTACIÓN.

ARTÍCULO 95º.- QUÓRUM DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

ARTÍCULO 96º.- TIPOS DE VOTACIONES.

ARTÍCULO 97º.- CONSTANCIA EN EL ACTA DEL SENTIDO DEL VOTO.

ARTÍCULO 98º.- PLANTEAMIENTO Y RESULTADO DE LA VOTACIÓN.

SECCIÓN 4ª.- ACTAS DE SESIONES.

ARTÍCULO 99º.- OBLIGACIÓN DE INCLUSIÓN DE LOS ACUERDOS EN EL ACTA DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 100º.- CONTENIDO DEL ACTA DE LA SESIÓN DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 101º.- BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN DEL PLENO.

ARTÍCULO 102º.- LIBRO DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 103º.- DILIGENCIA DE NO REALIZACIÓN DE SESIONES.

ARTÍCULO 104º.- CUSTODIA DE LOS LIBROS DE ACTAS.
 SECCIÓN 5ª.- CONTROL POR EL PLENO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.
 ARTÍCULO 105º.- CONTROL DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LAS SESIONES ORDINARIAS.
 ARTÍCULO 106º.- INTERPELACIONES.
 ARTÍCULO 107º.- SESIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
 ARTÍCULO 108º.- FORMULACIÓN DE RUEGOS.
 ARTÍCULO 109º.- FORMULACIÓN DE PREGUNTAS.
 ARTÍCULO 110º.- CREACIÓN DE COMISIONES ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN.
 ARTÍCULO 111º.- DE LA MOCIÓN DE CENSURA.
 ARTÍCULO 112º.- DE LA CUESTIÓN DE CONFIANZA.

TÍTULO SEXTO.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
 CAPÍTULO I.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 113º.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.
 ARTÍCULO 114º.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
 ARTÍCULO 115º.- APROBACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

DISPOSICIONES ADICIONALES.
 PRIMERA.
 SEGUNDA.
 TERCERA.
 DISPOSICIÓN TRANSITORIA.
 DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega es la normativa que regula el funcionamiento de los órganos personales y colegiados municipales, la organización de Grupos Municipales, los derechos y deberes de los concejales, así como los procedimientos de control e impulso al Gobierno y en general el funcionamiento de la actividad municipal.

Esta normativa se aprueba de conformidad con las competencias que la Constitución y las leyes estatales otorgan a las entidades locales para regular su propio funcionamiento y surge con la vocación de dotar al Ayuntamiento de unas reglas que faciliten la vida municipal.

El presente Reglamento Orgánico se compone de 105 artículos contenidos en seis Títulos, tres Disposiciones Adicionales, una Disposición Transitoria y una Disposición Derogatoria.

El Título Primero atribuye al Ayuntamiento el Gobierno y administración del municipio y enumera los órganos de gobierno.

El Título Segundo se denomina el Estatuto de los Miembros de la Corporación y se estructura en cuatro capítulos, que regulan los derechos y deberes de los concejales, la adquisición y pérdida de la condición de concejal, el acceso a la información, el registro de intereses y el funcionamiento de los Grupos Municipales. Se hace además una regulación específica de la condición de los concejales no adscritos.

El Título Tercero regula la elección del Alcalde, sus atribuciones y las delegaciones de Alcaldía.

La Junta de Gobierno Local es regulada en el Título Cuarto del Reglamento. Se establece su composición y se asignan sus competencias. Se regulan así mismo el régimen, periodicidad de sus sesiones y la adopción de los acuerdos.

El Título Quinto contiene las disposiciones relativas al Pleno del Ayuntamiento. Destaca el carácter público de sus sesiones, recoge sus atribuciones y competencias, como se ordenan los debates y se toman los acuerdos. Contiene además las normas que rigen la elaboración, contenidos y aprobación de las actas de las sesiones y los mecanismos de control de los órganos de gobierno, incluidas la moción de censura y la cuestión de confianza. Así mismo regula este título lo relativo a las comisiones informativas, su composición, competencias, convocatoria de los sesiones y como se formalizan sus acuerdos. Se ordena también la participación de los concejales, funcionarios y asociaciones o entidades ciudadanas legalmente constituidas. Merece mención especial la creación de una nueva Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones para la defensa de los vecinos ante la Administración Municipal. Por último recoge el Título Quinto la composición y funciones de la Junta de Portavoces.

Finalmente el Título sexto se dedica a la organización de la administración municipal en áreas o servicios que se distribuyen por razón de la actividad.

La disposición Adicional Primera remite a la legislación nacional que es aplicable para lo no previsto en este reglamento, la disposición adicional segunda enumera las ordenanzas vigentes que regulan los órganos desconcentrados del ayuntamiento y los de participación ciudadana y la disposición adicional tercera remite a la Alcaldía del Ayuntamiento para resolver las dudas de interpretación y aplicación del presente reglamento.

La disposición transitoria establece que todos los derechos y beneficios reconocidos a los Grupos Municipales constituidos en la Corporación que surge de las elecciones de 2007, permanecen en las condiciones reconocidas por los acuerdos del pleno que ya estén en vigor en la fecha de aprobación de este reglamento, la disposición derogatoria, deroga todas las disposiciones y normativas que se opongan a lo dispuesto en esta nueva norma y por último, la disposición final establece que este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Atribución del gobierno y administración del Municipio.

El Gobierno y la administración del municipio de Torrelavega corresponde al Ayuntamiento, integrado por el/la Alcalde/Alcaldesa y Los Concejales/as, elegidos por los ciudadanos conforme a lo dispuesto en la Constitución y la legislación electoral.

Artículo 2º.- Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

1º.- Son órganos de gobierno del Ayuntamiento:

- a) el/la Alcalde/Alcaldesa.
- b) El Pleno del Ayuntamiento.
- c) La Junta de Gobierno Local.
- d) Los Tenientes de Alcalde
- e) Los Concejales/as Delegados.

2.- Son órganos complementarios de los anteriores:

- a) Las Comisiones Informativas Municipales.
- b) La Comisión Especial de Cuentas,
- c) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
- d) Los órganos de Gestión de Servicios.
- e) Los de Participación Ciudadana.
- f) La Junta de Portavoces,

TÍTULO SEGUNDO.- ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Capítulo I.- Derechos, deberes, adquisición, suspensión y pérdida de la condición

Artículo 3º.- Numero de miembros de la Corporación municipal y procedimiento de elección.

1.- La determinación del número de miembros de la Corporación Local, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral.

2.- El Concejal/a que resulte proclamado electo presentará la credencial en la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 4º.- Obligación de asistencia a los órganos municipales.

1.- Los Concejales/as tienen el derecho y la obligación de asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte.

2.- Asimismo podrán asistir a las sesiones de los órganos del Ayuntamiento, en los que la Ley establece el derecho a la participación de todos los grupos políticos, los Concejales/as que no sean miembros de los mismos. Dicha participación se efectuará con voz y sin voto, así como sin derecho a percepción de dieta por asistencia a dicha sesión.

Artículo 5º.- Ejercicio de cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

1.- Los miembros de la Corporación Municipal podrán ejercer sus cargos con dedicación exclusiva y parcial. En ambos casos percibirán la retribución correspondiente.

2.- Las retribuciones de los Concejales/as con dedicación exclusiva se asimilarán a las que correspondan en la Relación de Puestos de Trabajo o acuerdos pertinentes a los siguientes funcionarios:

- El Alcalde/Alcaldesa, la equivalente a la que corresponda al Secretario General del Ayuntamiento.
- Los Concejales/as Delegados, y los Portavoces de los Grupos Municipales, o los Concejales/as designados por estos, la que corresponda al puesto de trabajo de Jefe de Servicio.

3.- Las retribuciones de los Concejales/as con dedicación parcial se establecerán con criterio de proporcionalidad en función de su dedicación a las tareas municipales. En ningún caso estas retribuciones podrán superar el límite que se fije, en su caso, en la Ley de Presupuesto del Estado ni el 50% de las retribuciones que les corresponda si desempeñan el cargo con dedicación exclusiva, conforme al párrafo anterior.

4.- Los Grupos Municipales no pertenecientes al equipo de gobierno podrán tener Concejales con dedicación exclusiva o parcial en proporción de una dedicación exclusiva, o dos parciales con el límite máximo del 50% cada una de ellas, por cada cinco Concejales/as. El Concej/a que desempeñe el cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial será designado por la Alcaldía a propuesta del Portavoz del Grupo Municipal.

5.- Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte.

6.- El ejercicio del cargo en régimen de dedicación exclusiva será incompatible con la percepción de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

7.- En los acuerdos plenarios mediante los que se determine los cargos que lleven aparejada dedicación parcial y las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

8.- Los Concejales/as cesarán en su cargo ejercido con dedicación exclusiva o parcial:

- a.- Por renuncia del interesado al cargo que conlleva la percepción de la retribución.
- b.- Por remoción del cargo en virtud de Resolución de la Alcaldía.

c.- En el caso de los Concejales/as designados por los Grupos Municipales a petición del Portavoz del Grupo Municipal.

d.- Por pérdida de la condición de Concej/a.

9.- Los Concejales/as desempeñarán los cargos con dedicación exclusiva o parcial hasta la fecha de toma de posesión de la nueva Corporación surgida de las elecciones locales, en cuya fecha cesarán en las obligaciones del cargo y percepción de las retribuciones aprobadas, hasta la nueva fijación por el Pleno de la Corporación de cargos con dedicación exclusiva que tendrá lugar en el plazo fijado en el artículo 38 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre.

10.- En todo caso las retribuciones fijadas para la Alcaldía, y recogidas en el Presupuesto Municipal, se aplicarán desde la fecha de elección del mismo, sin perjuicio de que el Pleno de la Corporación pueda posteriormente introducir las modificaciones que se estimen oportunas.

Artículo 6º.- Fijación de indemnizaciones por incompatibilidad del cargo con actividades privadas.

1º.- Previamente a la designación por la Alcaldía-Presidencia de los Concejales/as que han de ejercer los cargos para los que el Pleno del Ayuntamiento ha aprobado su ejercicio en régimen de dedicación exclusiva o parcial, los propuestas deberán presentar declaración en virtud de la cual se indique si, como consecuencia de dicha designación, les debe ser de aplicación las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 8 de la Ley 5/2006 de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

2º.- En caso de encontrarse incurso en causa de limitación del ejercicio de actividades privadas, los interesados presentarán propuesta de compensación económica a percibir durante el período de dos años, a contar desde el cese del ejercicio de dicho cargo, que le será aplicable como consecuencia de la aplicación del régimen de incompatibilidades, al no poder desempeñar su actividad profesional, ni percibir retribuciones económicas por otras actividades.

3º.- El Pleno del Ayuntamiento deberá aprobar en tal caso, con carácter previo al nombramiento para el desempeño del cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial, el régimen de incompatibilidad, a respetar en el período de dos años a contar desde la finalización del mandato del cargo para el que se le propone, así como la compensación económica a satisfacer como consecuencia de la obligación de observar el régimen de incompatibilidades.

4º.- No podrán adoptarse acuerdos relativos a la compensación económica a que se refiere el presente artículo, una vez efectuada por el interesado la toma de posesión del cargo público para el que ha sido designado.

Artículo 7º.- Pérdida de la condición de Concej/a.

1.- Quedará suspendido el Concej/a en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando así se determine por resolución judicial firme.

2.- El Concej/a perderá su condición como tal:

- a) Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
- b) Por fallecimiento e incapacitación declarada por decisión judicial firme.
- c) Por extinción del mandato al expirar el plazo sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
- d) Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno.
- e) Por incompatibilidad.
- f) Por pérdida de la nacionalidad que da acceso a la condición de Concej/a.

Capítulo II.- Acceso a la información

Artículo 8º.- Derecho de acceso a la información.

1.- Los Concejales/as tienen derecho a obtener del Alcalde/Alcaldesa el acceso a todos los antecedentes, datos e informaciones que, obrando en las dependencias municipales, resulten precisos para el desarrollo de su función. La petición de acceso a las informaciones, formulada en escrito dirigido al Alcalde/Alcaldesa, se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que éste no adopte resolución denegatoria en el término de cinco días, a contar desde la recepción de la solicitud.

2.- Se facilitará el acceso de los Grupos Municipales a la información procesada informáticamente. En particular, se facilitará la consulta de los Presupuestos de Gastos e Ingresos, así como de la contabilidad presupuestaria y financiera, consulta de los expedientes de planeamiento, obras municipales y contratación de obras. En materia presupuestaria, se prestará el asesoramiento necesario a los Grupos Municipales por la Intervención Municipal.

3.- En todo momento los Grupos Municipales deberán respetar en el uso y difusión de la documentación recibida las prescripciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, por lo que la entrega de la documentación municipal no supone autorización para la cesión o comunicación a terceros de los datos consultados, la cual solo podrá efectuarse por el Grupo Municipal previo cumplimiento de las obligaciones de obtención del consentimiento del afectado, en los casos en que así sea preceptivo.

4- El derecho sólo podrá ser limitado en los siguientes casos:

a) Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de las personas.

b) Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana, cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.

c) Si se trata de materias clasificadas en los términos de la Ley 9/1968, de 5 de abril, modificada por la Ley 48/1978, de 7 de octubre, sobre secretos oficiales.

d) En caso de tratarse de materias amparadas por secreto estadístico.

e) Cuando se trate de antecedentes que se encuentren incorporados a un proceso judicial penal, mientras permanezcan bajo secreto sumarial.

5.- La denegación del acceso a documentación habrá de hacerse, en todo caso, a través de resolución motivada.

Artículo 9º.-Acceso directo a la información

No obstante lo dispuesto en el apartado 1 del artículo anterior, los Servicios municipales o los funcionarios correspondientes estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que el Concejal/a acredite estar autorizado en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los Concejales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier Concejal a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados, así como a los expedientes sobre los que han recaído resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal que hayan puesto fin al procedimiento administrativo.

c) Cuando se trate del acceso de los Concejales a la información o documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 10º.- Modo de consulta y examen de la información.

1.- La consulta y examen de los expedientes, libros y documentación en general se regirán por las siguientes normas:

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse bien en el Archivo General o en la dependencia donde se encuentre. La expedición de copias se limitará a los casos a que se refiere el artículo 11.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de las correspondientes dependencias u oficinas municipales.

c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General.

d) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

2.- La consulta de registros informatizados que tengan datos personales se podrá facilitar a los miembros de la Corporación mediante autorización de la Alcaldía, incluso a través de terminales de ordenador instalados en los des-

pachos de los Grupos Municipales, siempre que se garantice que sólo los Concejales y, en su caso, los funcionarios del Grupo Municipal autorizados conforme a lo dispuesto en el artículo 13 tendrán acceso a la información y que sólo se visualizará en pantalla, no produciéndose su tratamiento, cesión o transferencia, a menos que el acceso a los datos quede disociado de modo que la información obtenida no pueda asociarse a persona determinada o determinable, todo ello sin perjuicio de las limitaciones a la consulta que puedan resultar de lo dispuesto en el artículo 8.3 de este Reglamento.

3.- Los Concejales/as tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.

Artículo 11º.-Expedición de copias de la información.

1.- Sólo se facilitará o permitirá obtención de fotocopias o copias gratuitas a los Concejales/as en los siguientes casos:

a) Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía o por los respectivos Concejales/as Delegados.

b) Cuando las solicite el Concejal/a 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, 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 los ciudadanos.

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

a) Ningún expediente, libro o documentación puede salir del local o servicio o de la 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 las Comisiones Informativas no pueden salir del lugar en que se ponen de manifiesto a los Concejales a partir de la convocatoria.

3.- La entrega de copias de proyectos, planos u otra documentación se efectuará en soporte informático, preferentemente, no procediendo la entrega de copia o fotocopia de documento alguno cuando el mismo se encuentre publicado en la página web municipal.

Artículo 12º.- Acceso a la información por los Secretarios/as de los Grupos Municipales.

Previa autorización por parte del Portavoz de cada Grupo Municipal, se extiende el derecho de información a los funcionarios de empleo asignados a cada Grupo.

Artículo 13º.- Lugar de entrega de correspondencia y notificaciones a los Concejales/as

La correspondencia oficial interior y la de procedencia externa dirigida a los Concejales/as se entregará, en la sede del respectivo Grupo Municipal, al propio interesado o, en su defecto, a cualquier funcionario del mismo o miembro del Grupo.

Capítulo III.- El Registro de Intereses

Artículo 14º.- Obligación de declaración e inscripción en el Registro de Intereses

1.- Todos los miembros de la Corporación Municipal formularán antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos y declaración de sus bienes patrimoniales.

2.- Tales declaraciones se inscribirán en el Registro de Intereses de esta entidad, cuya custodia y dirección corresponden al Secretario General de la Corporación.

Artículo 15º.- Momento de presentación de las declaraciones.

1.- Las declaraciones de bienes y actividades se presentarán al responsable del Registro de Intereses con motivo de la renovación de la Corporación o de alguno de sus miembros, antes de la toma de posesión, por quienes resulten proclamados o nombrados, aunque ya hubieran formulado declaración en mandato anterior.

2.- La falta de presentación de la declaración de bienes y actividades impedirá la toma de posesión del cargo de Concejal hasta tanto la misma sea formulada por el Concejal/a electo.

3.- Siempre que se produzca alguna variación respecto de lo declarado deberá formularse declaración adicional en el plazo de un mes desde el día en que se haya producido, expresando las alteraciones habidas.

4.- El plazo de presentación de las declaraciones con ocasión del cese de la Corporación será a partir del momento en que expire el mandato corporativo hasta la fecha en que los Concejales cesen en el ejercicio de sus funciones para la administración ordinaria. En el supuesto de renuncia, desde la fecha de presentación del correspondiente escrito hasta que el Pleno municipal conozca la misma y declare la vacante. En los casos de pérdida de la condición de Concejal por decisión judicial o incompatibilidad, desde que se notifique al interesado la resolución correspondiente hasta que la Corporación declare la vacante.

Artículo 16º.- Modelos de declaración.

Las declaraciones deberán formularse con arreglo a los modelos aprobados por el Pleno Municipal y podrán formalizarse ante su Secretario General o ante Notario.

Artículo 17º.- Contenido de las declaraciones de causa de incompatibilidad, actividades y de bienes patrimoniales.

1.- En la declaración relativa a causas de posible incompatibilidad y actividades hará constar:

a) Las actividades que constituyen causa de posible incompatibilidad.

b) Las actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos, sean profesionales, mercantiles o industriales o de otra naturaleza, por cuenta propia o ajena, incluida la administración de su hacienda o patrimonio, exponiendo, en su caso, nombre o razón social de la empresa y empleo o cargo que desempeña.

2.- La declaración de bienes patrimoniales comprenderá:

a) Todos los bienes inmuebles y los muebles de carácter histórico o artístico o de considerable valor económico integrantes del patrimonio personal, debidamente identificados, con expresión de su fecha de adquisición y, en su caso, con indicación de los datos de la inscripción registral.

b) Valores mobiliarios, debidamente identificados, mencionando su valor nominal y la entidad a la que corresponden.

c) Informe sobre las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

Artículo 18º.- Libros registro de la declaración de bienes y actividades.

Las declaraciones a que se refieren los artículos precedentes se inscribirán en los Libros del Registro de Intereses, que contendrá de forma separada una sección para la inscripción del Registro de Actividades y otra para el Registro de Bienes Patrimoniales, que han de estar previamente foliado y encuadernado.

Artículo 19º.- Contenido de la inscripción en los libros registro.

1.- Las inscripciones se referirán a cada declaración formulada por orden correlativo de presentación y contendrán las referencias a los siguientes extremos:

-Número de orden.

-Fecha de registro.

-Mandato Corporativo.

-Fecha de la declaración.

-Nombre y apellidos del declarante.

-Fecha de toma de posesión del cargo de Concejal y fecha de cese.

-Cargo que desempeña en la Corporación, fecha de nombramiento y cese.

2.- En la declaración inscrita se hará constar el número de orden correspondiente al Libro de Registro de Intereses.

3.- Las inscripciones contenidas en el Registro de Actividades y en el Registro de Bienes Patrimoniales, en el detalle y extensión recogido en las referencias a que se refiere el apartado 1 de este artículo, serán publicadas en el BOC con carácter anual, y en todo caso a la finalización del mandato de la Corporación.

Artículo 20º.- Archivo y custodia de las declaraciones de bienes y actividades.

Las declaraciones inscritas en el Registro de Actividades y el Registro de Bienes Patrimoniales serán archivadas según el orden de su inscripción y conservadas y custodiadas como documento del Registro de Intereses. Las de los miembros de cada Corporación serán encuadernadas al finalizar su mandato.

Artículo 21º.- Acceso al Registro de bienes y actividades.

1.- El Registro de Actividades y su documentación tendrá carácter público. Para el acceso a los datos contenidos en el Registro de Bienes Patrimoniales y su documentación será necesario acreditar interés legítimo directo, excepto tratándose de miembros de la Corporación, en que dicho interés se presume para el ejercicio de sus funciones legales de control y decisorias.

2.- Toda consulta o expedición de certificación de datos de las declaraciones precisarán resolución previa de la Alcaldía autorizándolas.

3.- Las certificaciones serán expedidas por la Secretaria General del Ayuntamiento.

Capítulo IV.- Grupos Municipales

Artículo 22º.- Requisitos para la constitución de Grupos Municipales.

1.- A efectos de su actuación corporativa, los Concejales se integrarán en los Grupos Políticos que constituyan, conforme a cada formación electoral por la que fueron elegidos. En ningún caso podrán constituir Grupo Municipal separado Concejales que hayan concurrido electoralmente en un mismo partido.

2.- Para la constitución de un Grupo Municipal es preciso un mínimo de dos Concejales.

3.- En el supuesto de coaliciones electorales, si los miembros de un partido o agrupación de la coalición, o todos los integrantes de la coalición, decidieran no constituir el grupo derivado de la lista electoral, podrán constituir un grupo municipal autónomo, siempre que su número sea de al menos dos miembros. En caso contrario pasarán a integrarse en el Grupo Mixto.

4.- En todo caso los derechos económicos de los Concejales integrados en los distintos Grupos constituidos por división de la coalición electoral, así como las aportaciones económicas municipales que se satisfagan con destino al mantenimiento de los Grupos constituidos por la división de la coalición electoral, no podrá ser superior, en su computo global, al que le hubiera correspondido en caso de constituir un único Grupo Municipal.

5.- Los Concejales/as que no se integren en el Grupo Político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, o que abandonen su Grupo de procedencia, tendrán necesariamente la consideración de miembros corporativos no adscritos.

6.- Cuando la mayoría de los Concejales/as de un Grupo Político municipal abandone la formación política que presentó su candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación los legítimos integrantes de dicho Grupo Político a todos los efectos.

7.- El Secretario General del Ayuntamiento Pleno podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a los efectos de que acredite las circunstancias señaladas. .

Artículo 23º.-Constitución de los Grupos Municipales.

1.- La constitución de los Grupos Municipales se comunicará mediante escrito dirigido al Alcalde/Alcaldesa dentro de los cinco primeros días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación.

2.- En el escrito de comunicación, que irá firmado por todos los Concejales/as que constituyan el Grupo, se hará constar su denominación y los nombres de todos sus miembros, de su Portavoz y de los Adjuntos por su orden, a efectos de sustitución.

3.- Los Concejales/as que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, se incorporarán al Grupo Municipal constituido por los de su misma formación electoral dentro de los cinco días siguientes a la adquisición de dicha condición. En el escrito de comunicación al Alcalde constará la aceptación del Portavoz del Grupo Municipal correspondiente. En el supuesto de no producirse dicha incorporación, pasarán automáticamente a ser considerados como Concejales/as no adscritos.

4.- La baja de los Concejales/as en un Grupo Municipal deberá ser comunicada al Alcalde por el Concejel/la afectado o por el Portavoz del Grupo y tendrá efectos a partir del momento de recibirse esta comunicación.

5.- El Alcalde/Alcaldesa dará cuenta al Ayuntamiento Pleno de los escritos relativos a la constitución de los Grupos Municipales, o sus modificaciones, en la primera sesión que celebre.

Artículo 24º.- Del Grupo Mixto.

1.- Las listas electorales que no cuenten con un mínimo de dos concejales deberán integrarse en el Grupo Mixto Municipal.

2º.- El Portavoz del Grupo Mixto se designará por mayoría absoluta de los miembros del Grupo, en caso de no existir acuerdo para su designación se distribuirá el tiempo de intervención de los miembros del Grupo en los debates del Pleno por partes iguales por cada lista electoral. No obstante lo indicado los integrantes del Grupo mixto podrán ejercer por rotación el cargo de Portavoz, según el orden que ellos mismos establezcan.

3º.- El Grupo mixto tendrá derechos análogos a los del resto de los Grupos.

Artículo 25º.- Concejales/as no adscritos.

1.- Tendrán la consideración de Concejales/as no adscritos aquellos que no se integren en el Grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia.

2.- La pérdida de Concejales/as de los Grupos Municipales por integración de estos en el Grupo de Concejales No Adscritos, no supondrá en ningún caso merma en los derechos económicos reconocidos al Grupo Municipal del cual se ha efectuado la baja de los Concejales integrados en el Grupo de Concejales No Adscritos, ni supondrá la pérdida de la designación de Concejel con dedicación exclusiva o parcial por pérdida del número de miembros del Grupo Municipal, todo ello sin perjuicio de la necesaria acomodación del número de miembros que deba producirse en las Comisiones Informativas como consecuencia de la alteración de la composición de los distintos Grupos Municipales.

Artículo 26º.-Asignación de medios a los Grupos Municipales.

1.- La Alcaldía asignará a cada Grupo Municipal un despacho o local en la Casa Consistorial, de acuerdo con las posibilidades existentes y proporcional a la importancia numérica del Grupo, sin perjuicio de la utilización de otros espacios municipales para el mejor desarrollo de su función, en la forma en que esta reglamentado y de conformidad con las normas de uso de este Ayuntamiento.

2.- Los Grupos Municipales dispondrán de una dotación económica, fijada anualmente en el presupuesto, la cual se distribuirá entre los respectivos Grupos, mediante las funciones o programas necesarios al efecto y con la clasificación económica propuesta por cada uno para las diferentes atenciones, con arreglo a los siguientes criterios:

- Una cuantía fija asignada a cada Grupo Municipal.

- El resto, de forma proporcional al número de Concejales de cada Grupo.

3.- Las asignaciones no pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación Municipal o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

4.- Los Grupos Municipales deben llevar una contabilidad específica de la dotación asignada, que pondrán a disposición del Ayuntamiento Pleno siempre que éste lo pida.

5.- El Ayuntamiento adscribirá un funcionario de empleo a cada uno de los Grupos Municipales surgidos de la constitución del Ayuntamiento.

6.- En todo caso las menciones de este artículo a los Grupos Municipales y al número de Concejales/as de cada Grupo se entienden referidas, durante todo el mandato corporativo, a las que se constituyeran al iniciarse el mismo y a su composición en dicho momento.

Artículo 27º.- Utilización de bienes de la Administración Municipales por los Grupos municipales.

1º.- En ningún caso para la realización de las comunicaciones o notificaciones de las iniciativas y actividades que desarrollen los Grupos Municipales podrán utilizarse medios o servicios de la Administración Municipal, debiendo respetarse en todo momento la adecuada separación y diferenciación entre la actuación Corporativa y la desarrollada por los Grupos Municipales.

2º.- Igualmente los Grupos Municipales no podrán utilizar los medios adscritos a la administración municipal, tales como fotocopiadoras, faxes, papelería etc para el desarrollo de funciones que no sean estrictamente las derivadas de sus funciones como Grupo Municipal en el marco de lo establecido en el presente Reglamento Orgánico.

3º.- A tal efecto y para las citadas finalidades los Grupos deberán utilizar los medios de que dispongan de acuerdo con la dotación económica que se les asigne en los Presupuestos municipales en desarrollo de lo establecido al artículo 26.2 de este Reglamento.

Artículo 28º.- Derechos económicos y políticos de los Concejales/as No adscritos.

1.- Los derechos políticos y económicos de los miembros no adscritos no podrán ser nunca superiores a los que les hubieran correspondido de integrarse o permanecer en el Grupo de procedencia.

2.- Los tiempos de intervención en el Pleno y la participación en otros órganos, en los que necesariamente deban estar representados los Grupos Políticos, serán proporcionales a los que les hubieran correspondido de adscribirse o permanecer en el Grupo correspondiente.

3.- Cuando su número supere el del Grupo con menor número de miembros, se les asignará un local adecuado y proporcional para todos ellos.

4.- Los Concejales No Adscritos no tendrán derecho a asignación de funcionarios de empleo, o dedicación exclusiva, percibiendo exclusivamente las dietas por asistencia a sesiones.

TÍTULO TERCERO.- EL ALCALDE**Capítulo I.- Elección y atribuciones del Alcalde****Artículo 29º.- Elección del Alcalde/Alcaldesa**

1.- La elección y la destitución del Alcalde/Alcaldesa se rigen por lo establecido en la legislación electoral, sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas al régimen de sesiones plenarias del Ayuntamiento y teniendo en cuenta las reglas siguientes:

Primera: A los Concejales/as se les hará entrega de una papeleta por cada una de las candidaturas y una más en blanco y de un sobre. Introducirán una papeleta en el sobre, cerrándose éste. A medida que sean llamados, entregarán el sobre, conteniendo la papeleta, al Presidente de la Mesa, quien lo depositará en la urna.

Segunda: Sólo puede emitirse voto a favor de alguno de los candidatos a la Alcaldía salvo que, finalizada la lectura de estas reglas, alguno de ellos manifieste su renuncia, en cuyo caso no podrá ser candidato ningún Concejal integrado en la lista del Concejal/a cabeza de lista que renuncia a la candidatura.

Tercera: Una vez terminada la votación, la Mesa procederá al escrutinio, estimándose nula la papeleta que anote más de un nombre, no exprese el nombre de uno de los candidatos, no sea legible u ofrezca duda racional sobre la identidad del candidato votado. Se considerará voto en blanco si el sobre no contuviese papeleta o ésta se presentara en blanco. Si un sobre contuviera más de una papeleta, será nulo el voto que se emitiera en él, salvo que las papeletas estuvieran en blanco, en cuyo supuesto se tendrá por tal el voto. Si un sobre contuviera más de una papeleta, será nulo el voto que se emitiera en él, salvo que designen al mismo candidato, o sean dos papeletas en blanco, en cuyo caso se computará como un solo voto válido.

Cuarta: Finalizado el escrutinio, la Mesa anunciará el resultado y proclamará Alcalde a quien hubiera obtenido la mayoría absoluta de votos y, en caso de no darse esta circunstancia en favor de ninguno de los candidatos, al Concejal que encabece la lista que hubiera obtenido mayor número de votos populares en el Municipio.

Quinta: Si hubiere reclamaciones, la Mesa resolverá en el acto sobre las mismas, sin perjuicio de los recursos procedentes por parte del reclamante o reclamantes.

Sexta: Si no hubiera reclamaciones o el reclamante o reclamantes manifestaran su conformidad expresa a la resolución de éstas por la Mesa, serán destruidas las papeletas inmediatamente. En otro caso, se unirán al expediente de la sesión, debidamente rubricadas por el Presidente de la Mesa y por el Secretario de la misma.

2.- Quien resulte proclamado Alcalde/Alcaldesa tomará posesión ante el Pleno de la Corporación y en la forma establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

3.- Podrá el Alcalde/Alcaldesa renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejal.

4.- En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el Alcalde/Alcaldesa, éste cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo, tomando posesión de dicho cargo en la forma que establece el apartado 2 de este artículo quien resultare proclamado como Alcalde/Alcaldesa.

5.- En caso de vacante de la Alcaldía, en defecto de Tenientes de Alcalde, asumirá accidentalmente la misma el Concejal/a más antiguo en el período del mandato corporativo y, entre los de igual antigüedad, el de mayor edad.

Artículo 30º.- Atribuciones del Alcalde/Alcaldesa

1.-El Alcalde como máxima representación de la Ciudad preside todos los actos públicos que se celebren en el término municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de protocolo.

2.- El Alcalde dirige el Gobierno y la administración municipal. Es responsable de su gestión política ante el Ayuntamiento Pleno.

3.- Corresponde al Alcalde el ejercicio de las atribuciones expresamente recogidas en la Legislación reguladora del régimen local, así como aquellas que le atribuyan expresamente las leyes sectoriales y aquellas otras que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al Municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

Artículo 31º.- Emisión de bandos por la Alcaldía.

El Alcalde podrá hacer públicas sus recomendaciones o decisiones que afecten a la población por medio de bandos, que serán publicados para la información de los ciudadanos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los sitios de costumbre del Municipio.

Capítulo II.- Los Tenientes de Alcalde**Artículo 32º.- De los Tenientes de Alcalde**

1.- Los Tenientes de Alcalde son nombrados y revocados libremente por el Alcalde de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local de Torrelavega. De ello deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

2.- La condición de Teniente de Alcalde se pierde por:

a) Resolución de Alcaldía decidiendo el cese.

b) Renuncia expresa manifestada por escrito.

c) Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

3.- Los Tenientes de Alcalde sustituyen a éste por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, mediante la correspondiente Resolución de sustitución, salvo en los casos expresamente previstos en este Reglamento.

4.- Cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación o no la haya realizado por imposibilidad física le sustituirá el Teniente de Alcalde que corresponda.

Capítulo III.- Delegaciones del Alcalde**Artículo 33º.- Delegaciones de la Alcaldía**

1.- El Alcalde podrá delegar con carácter genérico las competencias que tiene atribuidas en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros y en los demás Concejales/as, con excepción de las señaladas como tales en la Legislación de régimen local.

2.- La Resolución de delegación habrá de hacerse por Resolución de la Alcaldía y establecerá el ámbito de la misma, las potestades que se delegan y las condiciones específicas del ejercicio de la facultad delegada, si es que son diferentes a las condiciones generales.

3.- La delegación de atribuciones del Alcalde requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del Delegado. La delegación se entenderá tácitamente aceptada si en el término de tres días hábiles, contados desde la notificación de la delegación, el Concejal no presenta ante el Alcalde una renuncia expresa a la misma.

4.- Tanto la Resolución de la delegación como la de su revocación serán comunicados por el Alcalde al Pleno en la primera sesión y publicados en el Boletín Oficial de Cantabria a efectos de su conocimiento.

Artículo 34º.- Delegaciones especiales de la Alcaldía

1.- El Alcalde podrá hacer delegaciones especiales para cometidos específicos que podrán referirse al impulso y dirección política de:

a) Un área de la organización municipal.

b) Un proyecto o asunto determinado.

c) Un servicio

d) Un barrio o espacio urbano determinado.

2.- En ningún caso estas delegaciones comprenderán la facultad de adoptar decisiones administrativas que afecten a terceros.

Artículo 35º.- Facultades de tutela sobre las atribuciones delegadas.

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

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

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

c) La resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados por el órgano delegado.

2.- En el supuesto de revocación de competencias delegadas, el Alcalde/Alcaldesa podrá revisar las resoluciones adoptadas por el Delegado en los mismos casos y con las mismas condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

Artículo 36º.- Formas de delegación.

Las resoluciones del Alcalde y de sus Delegados adoptarán el nombre de Decretos, cuando se refieran a actos de trámite, y Resoluciones cuando estos pongan fin al procedimiento Administrativo, o sean susceptibles de recurso administrativo o jurisdiccional. Respecto a su preparación, formalización, registro y comunicación se estará a lo dispuesto al respecto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo y en particular a lo establecido en el RD 2568/1986 de 28 de noviembre.

Artículo 37º.- Libro de Resoluciones de la Alcaldía.

Exclusivamente las Resoluciones de la Alcaldía que pongan fin a un procedimiento se transcribirán al libro de Resoluciones de la Alcaldía, en el cual se recogerán igualmente, y en forma consecutiva, todas aquellas Resoluciones que se hayan dictado por los Concejales en virtud de delegaciones conferidas por la Alcaldía.

TÍTULO CUARTO.- LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Capítulo I.- Composición y competencia

Artículo 38º.- Constitución de la Junta de Gobierno Local

1. La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del/la Alcalde/Alcaldesa, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que se determinan en la Ley y en este Reglamento.

2. Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del/la Alcalde/Alcaldesa.

3.-El carácter de miembro de la Junta de Gobierno Local es voluntario, pudiendo los nombrados no aceptar el nombramiento o, renunciar al mismo en cualquier momento. Se entenderá que hay aceptación tácita del nombramiento, si en el plazo de tres días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de su nombramiento, el nombrado no presenta ante la Alcaldía su renuncia expresa.

4.- La Junta de Gobierno Local responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

5. La Secretaría de la Junta de Gobierno Local será ejercida por la Secretaria o, en virtud de delegación atribuida al amparo del artículo 2 g) del RD 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por el Oficial Mayor del Ayuntamiento de Torrelavega.

6. Las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local son secretas. A sus sesiones podrán asistir los Concejales/as no pertenecientes a la Junta y los funcionarios municipales, en ambos supuestos cuando sean convocados expresamente por el/la Alcalde/Alcaldesa.

Artículo 39º.- Atribuciones de la Junta de Gobierno Local

1.- Corresponde a la Junta de Gobierno Local:

a) La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.

b) El ejercicio de las competencias que le sean delegadas expresamente por el/la Alcalde/Alcaldesa o por el Ayuntamiento Pleno.

2.-La delegación de competencias a la Junta de Gobierno Local, se formalizará, si la realiza el/la Alcalde/Alcaldesa, mediante Resolución de la Alcaldía, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, pudiendo avocar las mismas en cualquier momento por motivos de índole técnica, económica, social o urgencia.

3.-El régimen aplicable al ejercicio por la Junta de Gobierno Local de las competencias que le hayan sido delegadas será el previsto en este Reglamento Orgánico, salvo que en dicha delegación se dispusiera otra cosa.

Artículo 40º.- Carácter de las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser deliberantes o resolutorias.

2.- Serán sesiones deliberantes aquellas que el Presidente convoque con tal carácter, y a los efectos de recabar la opinión de la Junta de Gobierno Local sobre asuntos de su competencia y no se proceda a la toma de acuerdos.

3. Serán sesiones resolutorias las que tengan por objeto la adopción de acuerdos como órgano de gobierno.

4. El/la Alcalde/Alcaldesa podrá informar a la Junta de Gobierno Local de las decisiones que haya adoptado o pretenda adoptar.

Artículo 41º.- Acuerdos de la Junta de Gobierno Local.

1.-Los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local en el ejercicio de las competencias delegadas, tendrán los mismos efectos que si hubiesen sido tomadas por el órgano que tiene la competencia originaria, al que se dará cuenta de las mismas.

2.- Asimismo, tendrá competencia para revisar los acuerdos tomados por delegación.

Capítulo II.- Régimen de sesiones

Artículo 42º.- Régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local.

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser:

- Ordinarias
- Extraordinarias
- Extraordinarias de urgencia.

2. Las sesiones ordinarias tendrán la periodicidad que la propia junta determine en su sesión constitutiva que se celebrará en el plazo máximo de treinta días a contar desde la constitución del Ayuntamiento.

3. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter sean convocadas exclusivamente por el/la Alcalde/Alcaldesa.

Artículo 43º.- Periodicidad de las sesiones y lugar de celebración.

1 En defecto de lo previsto en el artículo anterior, las sesiones ordinarias tendrán periodicidad quincenal.

2. Las sesiones se celebrarán, como norma general en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

Artículo 44º.- Carácter de las sesiones.

1.- Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a las Administraciones Estatal y Autonómica de los acuerdos adoptados. Además, en el plazo de diez días, deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación copia del acta.

2. El/la Alcalde/Alcaldesa dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta de Gobierno Local.

3.- En caso de ausencia justificada del Alcalde/Alcaldesa a la sesión de la Junta de Gobierno, esta será presidida por el primer teniente de alcalde, sin necesidad de delegación expresa por parte de la Alcaldía, y salvo que por este se resuelva de forma expresa demorar la sesión a una fecha posterior.

4. Para tratar asuntos no incluidos en el Orden del día, se debatirá y votará previamente la urgencia, que deberá ser aprobada por mayoría simple de asistentes.

5. En todas las sesiones en las que así se considere, el/la Alcalde/Alcaldesa, podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la misma, o de personal al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

Artículo 45º.- Orden del día de las sesiones.

1. La fijación del Orden del día y la convocatoria de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, corresponde al Alcalde/Alcaldesa, debiendo notificarla a sus miembros con una antelación mínima de veinticuatro horas.

2. En casos de urgencia, podrá ser convocada la Junta de Gobierno Local sin la antelación prevista en el apartado anterior, pero antes de entrar a conocer de los asuntos indicados en el Orden del día, deberá ser declarada válida la convocatoria, por acuerdo favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

3. Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local podrá igualmente suprimirse o trasladarse de fecha, las sesiones en períodos vacacionales.

Artículo 46º.- Adopción de acuerdos por la Junta de Gobierno Local.

1.-La Junta de Gobierno Local, adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento, para la adopción de acuerdos plenarios.

2.- Los asuntos que hayan de ser sometidos a sesión resolutoria de la Junta de Gobierno Local se presentarán en la Secretaría con una antelación mínima de 3 días hábiles.

Artículo 47º.- Libro de actas de la Junta de Gobierno Local.

Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno.

Artículo 48º.- Normas supletorias para el funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

En todo lo no previsto en esta Sección regirán las disposiciones sobre el funcionamiento del Pleno en lo que sean aplicables.

TÍTULO QUINTO.- EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I.- Composición y atribuciones

Sección 1ª: Disposiciones generales

Artículo 49º.- Del Pleno del Ayuntamiento.

1.- El Ayuntamiento Pleno está formado por la totalidad de los Concejales/as y presidido por el Alcalde/Alcaldesa, al que corresponde decidir los empates con voto de calidad.

2.- El Pleno dispone de Comisiones, reguladas en el presente Reglamento, y está asistido por su Secretario General.

Artículo 50º.- Sesiones del Pleno del Ayuntamiento.

1.- El Pleno del Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial. Sólo en caso de fuerza mayor y oída la Junta de Portavoces podrá ser convocado en otro edificio especialmente habilitado al efecto.

2.- En la fachada del Ayuntamiento ondearán las banderas española, de Cantabria y de Torrelavega.

3.- En lugar preferente del Salón de Sesiones figurará el retrato o efigie de S.M. El Rey.

Artículo 51º.- Carácter público de las sesiones del Pleno.

Las sesiones del Ayuntamiento Pleno con carácter general serán públicas y se dará la adecuada publicidad y difusión a las mismas, para conocimiento y posible asistencia de los ciudadanos.

Sección 2ª: Atribuciones

Artículo 52º.- Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento.

1.- El Pleno del Ayuntamiento, integrado por la totalidad de los Concejales/as y presidido por el Alcalde/Alcaldesa, adopta las grandes decisiones estratégicas, controla y fiscaliza a los órganos de gobierno, aprueba y modifica las ordenanzas y reglamentos municipales y ejerce las atribuciones que le confieren las leyes y el presente Reglamento.

2.- Corresponden al Pleno del Ayuntamiento las atribuciones que expresamente le confiere la Legislación de Régimen Local, así como la normativa sectorial aplicable al ámbito de actuación.

3.- Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de aquellos acuerdos que expresamente así lo establece en la Legislación general o sectorial aplicable, adoptándose el resto de los acuerdos por mayoría simple de votos.

Artículo 53º.- Delegación de competencias.

1º.- El Ayuntamiento Pleno, en los términos recogidos en la Legislación de Régimen Local, podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde/Alcaldesa y en la Junta de Gobierno Local, salvo aquellas que la normativa aplicable establezca como indelegables.

2º.- En todo caso los acuerdos y Resoluciones que se adopten en virtud de delegación del Pleno municipal deberán haber sido previamente dictaminadas por la Comisión informativa correspondiente.

Sección 3ª: Las Comisiones Informativas

Artículo 54º.- Tipo de Comisiones Informativas.

1.- Para la organización de su trabajo y el mejor ejercicio de sus atribuciones, el Pleno del Ayuntamiento dispondrá de Comisiones que serán ordinarias o de cometidos especiales.

2.- Sin perjuicio de las que puedan constituirse para cometidos concretos por acuerdo del Pleno Municipal, son Comisiones Especiales preceptivas:

- La Comisión Especial de Cuentas, con la composición y cometidos que dispone el artículo 212 del RD Leg 2/2004 de 5 de marzo, texto refundido de la Ley reguladora de la Haciendas Locales.

- La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

Artículo 55º.- Composición de las Comisiones Informativas.

1.- Las Comisiones estarán siempre formadas por Concejales/as que designen los Grupos Políticos, en proporción al número de los que tengan en el Pleno. En todo caso todos los Grupos Municipales tendrán derecho a designar, al menos, un representante en cada una de las Comisiones Informativas que se constituyan.

2.- El Alcalde/Alcaldesa es Presidente nato de todas las Comisiones, pudiendo delegar la presidencia efectiva, oída la Comisión, a cualquier Concej/a miembro de la misma.

3.- Secretario de todas las Comisiones lo es el del Pleno del Ayuntamiento, pudiendo delegar o ser sustituido de forma reglamentaria.

4º.- Las sesiones de las Comisiones Informativas no tendrán carácter público.

Artículo 56º.- Determinación de las Comisiones Informativas municipales.

1.- Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, adoptado en la sesión, o sesiones, de organización municipal establecida en el artículo 38 del RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, a propuesta del Alcalde/Alcaldesa, se determinará la denominación, composición y materias de las Comisiones Informativas ordinarias, así como las de cometido especial que pudieran crearse.

2.- La adscripción concreta de Concejales/as a cada Comisión se realizará mediante escrito del Portavoz del Grupo Político, dirigido al Alcalde/Alcaldesa y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse de igual forma un suplente por cada titular.

3.- Los suplentes designados para la adscripción a las Comisiones Informativas, podrán sustituir, en la asistencia a la sesión de la Comisión, a cualquiera de los titulares designados por el Portavoz del Grupo para su adscripción a la Comisión Informativa, y que no puedan asistir a la sesión convocada, debiendo informar a tal efecto el Portavoz del Grupo a la Secretaría de la Comisión Informativa.

Artículo 57º.- Atribuciones de las Comisiones Informativas.

1.- Corresponderán a las Comisiones Informativas ordinarias del Pleno las siguientes funciones:

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

b) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser resueltos por la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local en virtud de delegación del Ayuntamiento Pleno.

c) El estudio, informe o consulta de los asuntos que le sean sometidos a su consideración por la Alcaldía-Presidencia.

d) El seguimiento de la gestión del Alcalde/Alcaldesa y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general corresponde al Pleno.

2.- Ninguna Comisión podrá adoptar acuerdos ni deliberar sobre asuntos que por razón de la materia constituyan competencia de otra. No obstante, podrán convocarse reuniones conjuntas de dos o más Comisiones para deliberar sobre asuntos concretos, en cuyo caso actuará como Presidente delegado el de la Comisión primera en el orden de creación.

3.- La Alcaldía podrá someter un asunto a dictamen de diversas Comisiones Informativas cuando el mismo requiera de su estudio desde diversas competencias, sin perjuicio de lo cual, para la inclusión en el orden del día del Pleno del Ayuntamiento será bastante conque la propuesta de resolución se encuentre dictaminada por una sola Comisión Informativa, que será preferentemente la responsable de Hacienda cuando la propuesta conlleva de forma inmediata la adopción de compromiso de gasto para el Ayuntamiento.

Artículo 58º.- Convocatorias, orden de día y quórum.

1.- Las Comisiones serán convocadas por su Presidente al menos con tres días hábiles de antelación, salvo las que tengan carácter de urgencia, de en todo caso deberá motivarse y se ratificará por la Comisión. La documentación de los asuntos incluidos en el orden del día, que deban servir de base al debate y en su caso votación, deberán estar a disposición de los miembros desde el mismo día de la convocatoria.

2.- Para la válida celebración será necesaria la asistencia de un tercio del número de miembros, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la reunión. En todo caso, se requerirá la asistencia del Presidente/a y del Secretario o quienes legalmente les sustituyan.

3.- Se podrán tratar asuntos no incluidos en el orden del día mediante acuerdo adoptado al comienzo de la sesión

con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Comisión.

Artículo 59º.- Formas de los acuerdos adoptados en Comisión Informativa.

1.- Los acuerdos de las Comisiones revestirán la forma de Dictamen o Informe, según la materia de que se trate y la competencia atribuida. Se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Los empates se dirimirán por el voto de calidad del Presidente/a.

2.- Cuando se estudien asuntos que deban someterse a resolución del Ayuntamiento Pleno, el Dictamen que apruebe la Comisión, contendrá propuesta de acuerdo. La Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la que conste en el expediente, pero en caso contrario elaborará su dictamen de forma motivada. El miembro que disienta del Dictamen o Informe en su caso, podrá formular voto particular.

3.- De cada sesión de las Comisiones se levantará acta en la que consten los nombres de los miembros asistentes, asuntos examinados y acuerdos, archivándose las actas con numeración correlativa para su encuadernación con la frecuencia requerida e incorporándose los dictámenes e informes a los expedientes de su razón.

Artículo 60º.- Seguimiento de la gestión de los órganos de gobierno municipal.

1.- A efectos de dicho seguimiento deberá figurar en el orden del día de las Comisiones ordinarias un punto titulado "Seguimiento de la gestión de los órganos de gobierno municipal", que será tratado con sustantividad propia y diferenciada de los restantes asuntos a tratar en las reuniones.

2.- La materia relativa al seguimiento de la gestión del Alcalde/Alcaldesa, sus Delegados/as y la Junta de Gobierno Local constará de dos partes:

a) Dación de cuenta o información de las resoluciones y acuerdos adoptados por dichos órganos en las materias que tiene atribuido para su conocimiento la Comisión Informativa.

b) Mociones, preguntas y ruegos, que podrán formular los miembros de la Comisión en esta materia de seguimiento.

3.- En sus funciones de seguimiento de la gestión del Alcalde/Alcaldesa, sus Delegados/as y la Junta de Gobierno las Comisiones podrán aprobar propuestas de acuerdo, informes y recomendaciones. Las propuestas de acuerdo se elevarán al Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 61º.- Participación de Concejales, funcionarios y Asociaciones en las Comisiones Informativas.

1.- El Presidente/a de la Comisión, a iniciativa propia o a petición de al menos la cuarta parte de los miembros, podrá:

- Requerir la asistencia de cualquier Concej/a para que facilite informe sobre un asunto municipal relacionado con las atribuciones de esa Comisión.

- Ordenar la asistencia de cualquier funcionario/a, con carácter habitual o concreto, a efectos de informe o asesoramiento.

- Solicitar los informes técnico o jurídicos que estime pertinentes para asegurar la legalidad, corrección y eficacia de los acuerdos de la Comisión, sin perjuicio de los que legal o reglamentariamente sean preceptivos.

2.- Las asociaciones o entidades ciudadanas legalmente constituidas y que estén inscritas en el Registro Municipal podrán intervenir, a través de un representante de las mismas, en las Comisiones, cuando se trate de asuntos decisivos en los que hayan comparecido y participado como interesados, de conformidad con lo que a tal efecto se establezca por el Presidente/a de la Comisión Informativa.

3.- A la Comisión que entienda de los asuntos de personal será convocada una delegación de los órganos representativos del personal de la Administración Municipal.

Artículo 62º.- Creación de Comisiones Especiales.

1.- El Pleno podrá acordar la creación de Comisiones Especiales no preceptivas, para seguimiento de asuntos, control, fiscalización, estudio o investigación.

2.- Estas Comisiones tendrán carácter extraordinario y temporal, extinguiéndose una vez finalizado el contenido que el Pleno les fije en el acuerdo de creación. En todo caso su composición seguirá siempre los principios de representación política y proporcionalidad, como en las demás Comisiones.

3.- Estas Comisiones Especiales establecerán su programa de trabajo para la realización del cometido encomendado y podrán requerir la presencia de Concejales/as o del personal de la Corporación que puedan tener relación con dicho cometido a efectos de facilitar información sobre el mismo. Los extremos sobre los que deban informar habrán de ser comunicados a los requeridos con una antelación mínima de tres días.

4.- Las conclusiones de las Comisiones Especiales, que no serán vinculantes, revestirán la forma de memorias, informes o dictámenes, que podrán ser debatidos por el Pleno del Ayuntamiento o sometidos a la Comisión ordinaria competente.

Sección 4ª: La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones

Artículo 63º.- Creación y composición de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

1.- Para la defensa de los derechos de los vecinos ante la Administración Municipal, el Pleno del Ayuntamiento creará la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, integrada por representantes de todos los Grupos, de forma proporcional a su presencia en el mismo.

2.- La determinación del número de miembros, designación, comunicación y efectiva constitución responderá a las mismas reglas que las Comisiones ordinarias del Pleno, reguladas en este Reglamento.

3.- La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, mediante acuerdo de las 2/3 partes de sus miembros de derecho, podrá acordar que en el ejercicio de sus funciones, y para los casos concretos que así estime necesario, sea asistida por expertos, tanto de la actividad privada como pública, de la Universidad, etc, que se consideren adecuados a los efectos de estudio y propuesta de los asuntos que se le sometan. La colaboración prestada tiene la consideración de asistencia técnica a los efectos de su contratación y abono.

4.- La Presidencia de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones corresponde al Alcalde/Alcaldesa, quien podrá delegarla en un Concej/a que no ostente responsabilidades directas de gobierno en la Administración Municipal. Será secretario de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones el Secretario General del Ayuntamiento.

5.- La existencia de la Comisión será compatible con la de otras Instituciones o figuras que tengan como misión la defensa de los vecinos.

6.- La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones se reunirá con carácter ordinario cada dos meses, en los días y hora que se fije en la sesión de su constitución.

7.- Las sesiones extraordinarias de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones serán convocadas con tal carácter en virtud de resolución del Presidente de la misma o a petición de una cuarta parte de los miembros de la Comisión.

Artículo 64º.- Funciones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

1.- Corresponde a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones defender los derechos de los vecinos en sus relaciones con la Administración Municipal, supervisar la actuación de ésta, proponiendo acciones de mejora y

dictaminar las quejas que de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento los vecinos le dirijan.

2.- Se reconocen a la Comisión poderes para ordenar y hacer cumplir a través de su Presidente:/a investigaciones sobre el funcionamiento de los servicios e inspecciones a las distintas unidades administrativas, así como requerir la comparecencia de cualquier persona perteneciente al colectivo de la Administración Municipal que pudiera dar información relacionada con el asunto a investigar.

3.- Todos los órganos de gobierno y de la administración municipal están obligados a colaborar con la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

4.- En el ejercicio de sus funciones, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones aprobará y difundirá las recomendaciones o sugerencias pertinentes, si bien no podrá modificar ni anular resoluciones o actos administrativos.

Artículo 65º.- Dación de cuenta de las actuaciones realizadas.

1.- La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones dará cuenta anualmente al Pleno del Ayuntamiento de la gestión realizada en un informe que presentará ante el mismo.

2.- La Comisión en su informe anual dará cuenta del número y tipología de las sugerencias y reclamaciones dirigidas a la Administración Municipal, de las quejas presentadas, así como de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con exposición de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración Municipal. Podrá igualmente evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ayuntamiento en Cartas de Servicios u otros sistemas, así como formular recomendaciones generales para la mejora de los servicios públicos y la atención al ciudadano.

3.- En el informe anual nunca constarán los datos personales de los implicados.

4.- Un resumen del informe será expuesto por el Presidente de la Comisión ante el Ayuntamiento Pleno, pudiendo intervenir los Grupos Municipales a efectos de fijar su posición. El informe será publicado.

5.- La Comisión podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconseje.

Artículo 66º.- Presentación de sugerencias y reclamaciones.

1.- Todos los ciudadanos tienen derecho a presentar sugerencias y reclamaciones a la Administración Municipal. Estas se presentarán en el Registro General, o en los Libros de Reclamaciones o Buzones que se habiliten al efecto, siendo recepcionadas y tramitadas por el Servicio al que se dirijan.

2.- Cuando un ciudadano, transcurridos tres meses desde la presentación de la sugerencia o reclamación, no recibiera contestación alguna o cuando la contestación no resultara satisfactoria, podrá dirigirse en queja a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

3.- La Comisión estudiará las quejas procedentes, adoptando las medidas pertinentes conforme a lo dispuesto en los artículos 63 y 64. En todo caso informará de sus actuaciones al interesado en el plazo máximo de tres meses desde su recepción.

4.- No podrá procederse al estudio por la Comisión Especial de aquellas reclamaciones o sugerencias que se deriven de expediente administrativos en los que los interesados hayan interpuestos recursos administrativos o jurisdiccionales.

Artículo 67º.- Encargo de asistencias técnicas para el estudio de reclamaciones y sugerencias.

1.- La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá proponer la designación de personal técnico y auxiliar para la preparación de los trabajos e informes en materia de sus atribuciones. Este personal

trabajará con series de reclamaciones, datos y análisis de cumplimiento de objetivos, indicadores de gestión y encuestas. Recibirá instrucciones de la Comisión por conducto del Secretario.

2.- Los Servicios Municipales prestarán su colaboración material y facilitará toda la información y medios a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones por conducto de su Secretario.

Sección 5ª: La Junta de Portavoces

Artículo 68º.- Composición y funciones de la Junta de Portavoces.

1.- La Junta de Portavoces está presidida por el Alcalde, integrada por los Portavoces de los Grupos Municipales constituidos en el Ayuntamiento Pleno, pudiendo ser asistida por el Secretario General del mismo.

2.- La Junta de Portavoces podrá ser oída en la formación del orden del día de las sesiones del Pleno, cuando así lo estime necesario la Alcaldía, así como en aquellos otros supuestos contemplados en el presente Reglamento y en todos los asuntos de importancia relacionados con el funcionamiento del mismo. Igualmente el Alcalde podrá informar a la Junta o requerir su opinión en relación con cuantos asuntos importantes de la gestión municipal estime oportuno.

3.- Específicamente corresponde a la Junta de Portavoces las funciones siguientes :

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

b) Examinar mociones y preguntas presentada por los Grupos Municipales para su inclusión en los órdenes de día de los Plenos municipales y en casos excepcionales disponer que se limite el número de las mismas, distribuyéndolas proporcionalmente entre dichos Grupos.

c) Mostrar conformidad al Alcalde, en su caso, en los debates de las mociones, en los supuestos en que se pida un tercer turno de intervenciones o la palabra por Concejales de los Grupos que no sean Portavoces.

Capítulo II.- Funcionamiento del Pleno

Sección 1ª.- Régimen de sesiones

Artículo 69º.- Publicidad de las sesiones del Pleno.

Las sesiones plenarias serán públicas. Sin embargo, por acuerdo de la mayoría absoluta de la Corporación podrán ser declarados secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española.

Artículo 70º.- Participación del público en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.

1.- El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas. No se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado u otras acciones que puedan dificultar o impedir el normal desarrollo de la sesión. En casos extremos, el Alcalde podrá proceder a la expulsión de las personas implicadas en estos incidentes e incluso disponer que la sesión continúe sin presencia del público.

2.- Una vez levantada la sesión, la Corporación podrá establecer un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del RD 2568/1986 de 28 de Noviembre.

Artículo 71º.- Tipos de sesiones del Pleno del Ayuntamiento.

Las sesiones del Pleno pueden ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente.

Artículo 72º.- Sesiones ordinarias del Pleno del Ayuntamiento.

1.- El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez cada mes, salvo que por acuerdo del propio Pleno se establezca otra cosa.

2.- El Pleno determinará la fecha y horario de celebración de las sesiones ordinarias, pudiendo facultar a la Alcaldía para que en casos especiales y oída la Junta de Portavoces pueda, dentro del margen que se establezca, modificar la fecha y horarios determinados. El Alcalde deberá dar cuenta al Pleno de las razones de la modificación.

Sección 2ª: Convocatoria y orden del día

Artículo 73º.- Convocatoria, orden del día y notificaciones de sesiones.

1.- Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente.

2.- Las notificaciones incluirán el orden del día comprensivo de los asuntos de la convocatoria que se hayan de tratar y se realizarán en el despacho del Grupo Municipal establecido al efecto, entregándose al Portavoz del mismo o, en su caso, al Concejales o funcionario del Grupo que se hallare presente. De no tener el Grupo asignado despacho la notificación se efectuará en el domicilio particular del Concejales.

3.- A las sesiones plenarias serán convocados para asistir con voz pero sin voto el Interventor General del Ayuntamiento.

4.- En la convocatoria se establecerá si, a falta de quórum o inasistencia del Alcalde/Alcaldesa o Secretario General, ha de celebrarse segunda convocatoria, en cuyo caso ésta se realizará necesariamente dentro de los dos días hábiles siguientes.

Artículo 74º.- Convocatoria de sesiones extraordinarias urgentes

La convocatoria con carácter urgente de las sesiones extraordinarias podrá reducir en todo lo necesario el plazo establecido en el artículo anterior.

Artículo 75º.- Convocatoria de sesiones extraordinarias.

1.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas con tal carácter por el Alcalde/Alcaldesa a iniciativa propia o cuando lo solicite la cuarta parte al menos del número legal de Concejales/as. Dicha solicitud se realizará por escrito razonando el motivo que la origine. Ningún Concejales podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.

2.- Cuando la sesión extraordinaria haya sido convocada a solicitud de una parte de los Concejales/as, su celebración no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde la solicitud. Si no se procediese a la convocatoria dentro del plazo señalado, el Pleno quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de 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. En ausencia del Alcalde o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en el artículo 78, en cuyo caso será presidido por el Concejales de mayor edad de entre los presentes.

3.- El asunto para el cual se haya solicitado la convocatoria no podrá incorporarse al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, salvo cuando lo autoricen los Concejales solicitantes de la convocatoria.

4.- En las sesiones extraordinarias que hayan sido convocadas con carácter urgente se incluirá como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia.

Artículo 76º.- Fijación del orden del día

1.- El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde/Alcaldesa, asistido por el Secretario General y oída, en su caso, la Junta de Portavoces de los Grupos Municipales de la Corporación.

2.- Los expedientes que hayan de resolverse en el Pleno deberán estar concluidos y entregados en la Secretaría General antes de la convocatoria de la sesión.

3.- En el supuesto de asuntos que requieran informe preceptivo del Secretario General o del Interventor y éstos, agotado el plazo de ocho días para emitirlo, dudasen respecto de la legalidad del acuerdo propuesto por la complejidad del asunto o por precisar aclaraciones, lo advertirán así, pudiéndoseles conceder ampliación de plazo o decidir que el asunto se incluya en el orden del día, en cuyo caso las responsabilidades en que pudiera incurrirse serán exclusivamente de quienes adoptaren el acuerdo.

4.- El orden del día deberá contener, obligatoriamente, una sección dedicada al control de los órganos de gobierno, dentro de la cual se tratará de los ruegos, preguntas e interpelaciones presentados por los Concejales de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 77º.- Documentación de los asuntos incluidos en el orden del día.

Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe de servir de base al debate y, en su caso, votación deberá figurar para su examen y reproducción a disposición de los Concejales desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría General del Ayuntamiento Pleno, de la que no podrán extraerse los expedientes ni los documentos.

Artículo 78º.- Unidad de acto de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.

1.- Toda sesión habrá de respetar el principio de unidad de acto procurando terminar el mismo día de su comienzo.

2.- Durante el transcurso de la sesión el Alcalde podrá decidir interrupciones a su prudente arbitrio para permitir deliberaciones de los Grupos sobre la cuestión debatida o para descanso de los debates.

3.- Llegadas las doce de la noche sin que hubiera concluido el orden del día de las sesiones de Pleno o antes, si lo considera conveniente el Alcalde/Alcaldesa, éste, una vez oídos los Portavoces de los Grupos Municipales, podrá optar entre dar por terminada la sesión o suspenderla para su continuación en otra fecha. En este último caso, que deberá contar con el beneplácito de los Portavoces, se señalará por el Alcalde/Alcaldesa, día y hora para su continuación, debiendo mediar, al menos, doce horas de intervalo y no exceder de veinticuatro, descontando los días inhábiles.

4.- La terminación o suspensión no podrán interrumpir la deliberación y votación de un asunto.

5.- En el supuesto de suspensión, se redactarán actas separadas de cada sesión, expresándose las circunstancias a que se refiere este artículo.

Artículo 79º.- Quórum de constitución.

1.- Para la constitución válida del Pleno se requiere como mínimo la asistencia de 9 Concejales/as, por conformar estos un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que al ser cifra fraccionaria se redondea por exceso.

2.- Este quórum deberá mantenerse durante el desarrollo de todas las votaciones que se realicen en las sesiones. A dichos efectos se presumen presentes los Concejales/as que se ausentaron una vez iniciada la deliberación de un asunto hasta que se decida el mismo.

3.- En todo caso, es necesaria la presencia del Alcalde y del Secretario General del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.

4.- Si una sesión no pudiera celebrarse por falta de quórum o inasistencia del Alcalde/Alcaldesa o del Secretario General, o de quienes legalmente les sustituyan, el Alcalde/Alcaldesa realizará nueva convocatoria para celebrar sesión en plazo no superior a dos días hábiles, salvo que se hubiera previsto la celebración de segunda convocatoria, en cuyo caso se realizará con arreglo a ésta.

5.- El Alcalde/Alcaldesa podrá sancionar con multa a los miembros de la Corporación por falta no justificada de asistencia a las sesiones o por incumplimiento reiterado de sus obligaciones en los términos establecidos en la normativa de aplicación.

Artículo 80º.- Excusa por no asistencia, y abstenciones en caso de ausentarse en el debate de los asuntos.

1.- Los miembros de la Corporación que por causa justificada no puedan concurrir a una sesión habrán de comunicarlo previamente al Alcalde/Alcaldesa, personalmente o a través del Portavoz del Grupo al que pertenezcan.

2.- Los Concejales/as deberán advertir al Alcalde para ausentarse del salón de sesiones o para reintegrarse a la Sesión.

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

Sección 3ª: Desarrollo de las sesiones y adopción de acuerdos

Artículo 81º.- Ubicación de los Grupos Municipales en el Salón de Sesiones.

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el salón de sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Alcalde/Alcaldesa, oídos los portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros de la Corporación tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 82º.- Aprobación del borrador del acta de la sesión anterior.

1.- Abierta la sesión, se someterá a aprobación, en primer lugar, el borrador del acta de la sesión anterior, que constituirá un punto del orden del día, salvo que por causas excepcionales no hubiese sido confeccionado.

2.- Cuando alguno de los miembros de la Corporación que tomaron parte en la adopción de acuerdos estimare que determinado punto del borrador del acta ofrece en su expresión dudas respecto de lo tratado o resuelto en la sesión anterior, podrá solicitar del Alcalde/Alcaldesa que se aclare con exactitud, debatiéndose y rectificándose como proceda. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales y de hecho, procediéndose a su anotación al margen del borrador, sin que pueda modificarse en ningún caso el fondo de los acuerdos adoptados.

3.- Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la sesión anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones realizadas de acuerdo con el anterior apartado.

4.- Sin perjuicio de lo indicado, los Concejales/as podrán remitir a la Secretaría General, una vez enviada a estos el borrador de la sesión celebrada, observaciones a dicha acta al objeto de que las mismas sean consideradas por el Pleno del Ayuntamiento, en cuyo caso dichas observaciones formarán parte de la documentación de la sesión en la que se someta el acta a aprobación.

Artículo 83º.- Debate de asuntos no incluidos en el orden del día.

1º.- No podrá adoptarse acuerdo sobre asunto que no figure en el orden del día a menos que, siendo la sesión ordinaria, fuere declarado de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que integran la Corporación Municipal, sin perjuicio de que previamente a dicha declaración pueda oírse el parecer del Secretario General y, en su caso, del Interventor sobre la legalidad del acuerdo.

2º.- Los asuntos que hayan sido incluidos en el día y que no hubiesen sido objeto de dictamen por la Comisión Informativa, o cuando este se emitiese en fecha posterior a la de la convocatoria, podrán ser debatidos y votados, previa ratificación por el Pleno Municipal, mediante mayoría simple, de su inclusión en el orden del día de la sesión.

Artículo 84º.- Aprobación del borrador del acta de la última sesión Corporativa.

Cada vez que proceda de la renovación de la Corporación Municipal los miembros de la misma deberán celebrar sesión extraordinaria al sólo y único efecto de la aprobación del acta de la última sesión celebrada con anterioridad al cese.

Artículo 85º.- Enmiendas, modificaciones o adiciones a las propuestas presentadas.

1.- Durante el debate de las distintas mociones o propuestas de acuerdo, los Portavoces de los Grupos Municipales podrán presentar oralmente o por escrito enmiendas adicionales, modificativas o supresivas.

2.- En caso de ser aprobadas las enmiendas presentadas, éstas se incorporarán a la propuesta de acuerdo.

Artículo 86º.- Presentación de mociones por los Concejales/as.

1.- Cualquier Concej/a puede presentar mociones para su debate y aprobación por el Pleno.

2.- Se distinguen tres tipos de mociones:

a) Las mociones presentadas en las distintas Comisiones Informativas del Pleno, que, previo los informes técnico-jurídicos y de intervención procedentes, deberán ser elevadas al Pleno por su proponente a efectos de que recaiga decisión definitiva sobre las mismas en la siguiente sesión ordinaria a la de presentación de la misma, siempre que esta se presente con la antelación suficiente para que puedan incorporarse a la misma los informes requeridos.

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

b) Las mociones ordinarias, presentadas en la Junta de Portavoces para que, en caso de ser aprobadas por el Pleno, y cuando fuere 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, debiendo distribuirse éstas proporcionalmente entre los distintos Grupos.

c) Las mociones que sean consideradas de carácter urgentes por sus proponentes y que sean presentadas con al menos 48 horas de antelación a la sesión del Pleno del Ayuntamiento, seguirán el mismo trámite que las anteriores, salvo el de la presentación en Junta de Portavoces, que será sustituido por la declaración de urgencia.

Cuando la moción no pueda presentarse con la antelación indicada solo será incluida en el orden del día de la sesión a celebrar cuando así lo acuerde la Junta de Portavoces.

3.- Las mociones procedentes del debate regulado en los artículos 106,107 o de interpelaciones, se votarán y debatirán en su caso en el apartado dedicado al control.

4º.- Deberán tramitarse por el procedimiento previsto en el apartado 2 a) de este artículo, todas aquellas mociones que supongan, con su aprobación por el Pleno, un gasto imputable al Presupuesto municipal, una disminución de ingresos, así como aquellas que suponga la adopción inmediata de un acto administrativo con efectos, sean estos favorables o desfavorables, frente a terceros. En ningún caso una moción podrá conllevar de forma directa o indirecta la aprobación de una modificación presupuestaria.

Artículo 87º.- Voto particular.

El voto particular es la propuesta de modificación formulada por un miembro que forme parte de la Comisión

correspondiente. Deberá hacerse constar a continuación del dictamen e incorporarse a éste.

Artículo 88º.-Enmiendas

1º.-La enmienda es la propuesta de modificación presentada por cualquier miembro de la Corporación mediante escrito presentado al Alcalde/Alcaldesa antes de iniciarse la deliberación del asunto, salvo lo establecido en el artículo 85,2 de este Reglamento.

2º.- Se podrán plantear enmiendas transaccionales como consecuencia de un debate, que deberán ser aceptadas por el grupo firmante de la enmienda original.

3º.- En todo caso las enmiendas transaccionales deberán ser escritas y leídas por el Alcalde/Alcaldesa o el Secretario General a efectos de su forma y exacta constancia en acta.

4º.- Se podrán también formular enmiendas in voce por parte de cualquier Grupo a lo largo del debate cuyo tratamiento y votación, salvo que fueren retirados, deberán realizarse con carácter previo a la enmienda originaria.

Artículo 89º.- Debate de los asuntos incluidos en el orden del día.

1.- En el caso de que se promueva deliberación, los asuntos serán primero discutidos y después votados.

2.- Todo Concej/a tiene derecho a la palabra y lo ejercerá una vez autorizado por el Alcalde/Alcaldesa. Si al ser llamado por el Alcalde/Alcaldesa para intervenir el Concej/a no se encontrara presente se entiende que ha renunciado a hacer uso de la palabra.

3.- El debate de cada punto se inicia concediendo la alcaldía turno de intervención a cada uno de los Portavoces, quienes podrán delegar esta función en cualquiera de los miembros de su grupo.

4.- Los turnos generales de intervención de los Grupos Municipales seguirán el orden inverso a su importancia numérica, y en caso de empate al número de votos obtenidos en las últimas elecciones locales, salvo en las mociones, en que el proponente intervendrá siempre en último lugar, sin perjuicio de que éste pueda realizar una breve exposición previa, que no consumirá turno.

5.- Nadie podrá ser interrumpido sino por el Alcalde/Alcaldesa para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle al orden, para retirarle la palabra y para llamar a orden a la Corporación, a alguno de los Concejales/as o al público.

6.- Cualquier Concej/a podrá solicitar la palabra por alusiones.

Artículo 90º.- Finalización del debate.

1.- El Alcalde/Alcaldesa podrá considerar suficientemente discutido un asunto tras haberse consumido dos turnos de intervención de los Portavoces o de quienes como tales actúen, pasando inmediatamente a la votación del mismo.

2.- Los Presidentes/as de las Comisiones así como los Concejales/as ponentes o proponentes de los asuntos a debate podrán hacer una exposición previa, si así lo desean, sobre dichos asuntos.

3.- Las enmiendas y votos particulares que contengan modificaciones parciales de adición, supresión o variación del dictamen o propuesta de acuerdo se votarán antes que éste y, si se aprobaren, se incorporarán al mismo, que se someterá a votación seguidamente. Cuando aquéllos afecten a la totalidad del dictamen o propuesta de acuerdo, se votará primero éste y, de ser aprobado, decaerán las enmiendas o votos particulares, no siendo necesario someterlos a votación.

Artículo 91º.- Intervenciones de los Grupos Municipales en el debate de los asuntos incluidos en el orden del día.

1.- Con carácter ordinario cada Grupo dispondrá de dos turnos de intervención cuya máxima duración fijará el Alcalde en orden a la importancia del tema tratado.

2.- Excepcionalmente, por la índole del asunto y de acuerdo con los Portavoces, el Alcalde podrá conceder un tercer turno de intervenciones o conceder la palabra a diversos Concejales/as del mismo Grupo.

Artículo 92º.- Ejercicio de la función de policía de sesiones.

1.- Procederán las llamadas al orden por el Alcalde/Alcaldesa cuando se vulnera este Reglamento, se profieran palabras ofensivas o desconsideradas o se pronuncien frases atentatorias al prestigio de la Entidad, de las instituciones públicas o de las personas.

2.- Cuando ello se produjera, el Alcalde/Alcaldesa requerirá al Concej/a u orador para que retire las ofensas proferidas y podrá ordenar que conste en el acta de la sesión. La negativa a este requerimiento podrá dar lugar a sucesivas llamadas al orden, con los efectos que se señalan en el apartado y en los artículos siguientes.

3.- El Alcalde procederá a retirar el uso de la palabra al Concej/a que hubiera sido llamado al orden por tres veces consecutivas durante una misma sesión, así como expulsar de la sala al mismo en caso de no atención a tal requerimiento.

Artículo 93º.- Incompatibilidad y abstención.

1.- Los Concejales/as no podrán participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de los asuntos cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en ley.

2.- En estos casos el interesado deberá abandonar el salón de sesiones mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de mociones de censura contra el Alcalde, en que éste tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 94º.- Votación.

1.- Una vez iniciada la votación de un asunto no podrá interrumpirse por ningún motivo, salvo fuerza mayor, y ningún Concej/a podrá entrar o salir del salón de sesiones.

2.- El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los Concejales/as abstenerse de votar. La ausencia de un Concej/a del salón de sesiones, iniciada la deliberación de un asunto, equivale a efectos de votación a abstención.

3.- Si de la votación resultare empate, se repetirá ésta, pudiendo el Alcalde suspender la votación durante el plazo que estime razonable, con un máximo de una hora, durante el cual cualquier Concej/a podrá ausentarse de su escaño y del salón de sesiones. Producida nueva votación con resultado de empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde/Alcaldesa.

Artículo 95º.- Quórum de adopción de acuerdos.

1.- Los acuerdos del Pleno se adoptarán con las mayorías establecidas en cada caso en el artículo 47 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o en la normativa sectorial que sea de aplicación.

2.- Se entenderá por mayoría absoluta aquélla que comprende más de la mitad matemática del número legal de Concejales de la Corporación, alcanzándose la misma en el Ayuntamiento de Torrelavega con el voto favorable de 13 Concejales.

Artículo 96º.- Tipos de votaciones.

1.- La votación podrá ser ordinaria o nominal.

2.- Serán votaciones ordinarias las que se manifiesten por los signos convencionales de asentimiento unánime cuando se dé la circunstancia de que nadie pidiera la palabra para intervenir en contra o por objeciones.

3.- Serán votaciones nominales las que se realicen leyendo el Secretario General la lista de Concejales/as para que cada uno, al ser nombrado, diga "sí", "no" o "me abstengo", según los términos de la votación. Se realizará votación nominal cuando lo solicite cualquier Concej/a y el Pleno así lo acuerde.

Artículo 97º.- Constancia en el acta del sentido del voto. Cualquier Concej/a podrá instar oportunamente del Secretario General que se haga constar expresamente en el acta el sentido de su voto cuando fuera negativo o a los efectos de su legitimación para la impugnación de los acuerdos. No mediando dicha petición, bastará expresar en el acta el resultado numérico de la votación, salvo que ésta hubiera sido nominal.

Artículo 98º.- Planteamiento y resultado de la votación.

1.- Antes de comenzar la votación el Alcalde planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

2.- Terminada la votación, se computarán los votos emitidos y se anunciará en voz alta su resultado proclamándose el acuerdo adoptado.

Sección 4ª: Actas de sesiones.

Artículo 99º.- Obligación de inclusión de los acuerdos en el acta de las sesiones.

1.- No se considerará existente el acuerdo que no conste explícita y terminantemente en el acta que corresponda a su adopción. Podrá ser subsanada la omisión de cualquier acuerdo si en virtud de escrito documentado del Secretario General así lo acordare la Corporación antes de aprobarse el acta de la sesión siguiente a aquélla en que hubiera sido adoptada.

2.- En ese caso, en el acta de la sesión en que debió figurar el acuerdo se hará constar esta circunstancia mediante nota marginal y el acuerdo se transcribirá en el acta de la sesión en la que hubiera aprobado su inclusión.

Artículo 100º.- Contenido del acta de la sesión del Pleno del Ayuntamiento.

1.- De cada sesión se redactará acta suscrita por el Secretario General o funcionario que reglamentariamente le sustituya.

2.- En el acta consignarán:

a) Lugar de la reunión, con expresión de local en que se celebre, fecha de la misma y hora a que comience.

b) Nombre y apellidos del Alcalde, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que faltaren sin excusa.

c) Carácter ordinario u extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en ulterior convocatoria.

d) Asistencia del Secretario General o de quien le sustituya y presencia del Interventor, cuando concurra.

e) Asuntos que se examinan y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.

f) Votaciones que se realicen y relación o lista de las nominales, en las que se especifique el sentido en que cada Concej/a emitió su voto.

g) Opiniones sintetizadas de los Grupos de Concejales con sus fundamentos y los votos particulares cuando no se obtenga unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.

h) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a criterio del Secretario General.

i) Hora en que el Alcalde levanta la sesión.

3.- Los miembros de la Corporación presentes en los debates tienen derecho a que en el acta se recoja, si fuere expresamente solicitado, la transcripción literal de intervenciones, ya sean propias o ajenas, que se consideren de especial interés.

4º.- Sin perjuicio de lo indicado, y en la medida que lo permitan los medios técnicos que se disponga, se procurará la transcripción literal de los debates que se produzcan en el seno del Pleno de la Corporación al acta de la sesión celebrada.

5º.- Al objeto de agilizar la ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno del Ayuntamiento, podrá redactarse un borrador de acta inicial que contenga el contenido de los acuerdos adoptados, con exclusión del contenido del debate producido, procediendo a recoger posteriormente el debate íntegro de los acuerdos en dicha acta, que será la elevada a aprobación del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 101º.- Borrador del acta de la sesión del Pleno.

1º.- El acta inicialmente redactada tendrá carácter de borrador y se someterá a la aprobación del Pleno en la sesión inmediata siguiente, salvo que por causas justificadas no hubiere podido estar ultimada.

2º.- El borrador será firmado por el Secretario General, con el visto del Alcalde, y todas sus hojas serán selladas y rubricadas por aquél.

3º.- El borrador del acta, una vez redactada, será remitida en el plazo establecido en el artículo 196 del RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, a la Delegación de Gobierno y Comunidad Autónoma a los efectos oportunos.

4º.- Las actas, una vez efectuados los borradores y remitidos a la Delegación de Gobierno y Comunidad Autónoma, e incorporado el contenido del debate conforme se recoge en el artículo 97,5 de este Reglamento, serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web municipal y remitida a los señores Concejales a los efectos previstos en el artículo 81,4 de este Reglamento.

Artículo 102º.- Libro de actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.

1.- El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar foliado, encuadernado y legalizada cada hoja con el sello de la Corporación. Expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario General, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

2.- Se utilizarán medios mecánicos para la transcripción de las actas, pero los Libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

1.ª Habrá de utilizarse, en todo caso, papel timbrado del Estado o papel numerado de la Comunidad Autónoma.

2.ª El papel adquirido para cada Libro lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría General, que expresará en la primera página las series, número y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el Alcalde, estampada con el sello de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número de timbre estatal o comunitario.

3.ª Aprobada el acta, el Secretario General la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeren, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el número, clases y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

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

5.ª Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haberse integrado el acta de la sesión que corresponde pasar al Libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario General, con el visto bueno del Alcalde/Alcaldesa, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

3.- Las actas definitivas serán firmadas por el Alcalde/Alcaldesa y el Secretario General del Pleno.

Artículo 103º.- Diligencia de no realización de sesiones.

De no celebrarse sesión por falta de asistentes, de asuntos u otro motivo, el Secretario General lo hará constar mediante una diligencia autorizada con su firma.

Artículo 104º.- Custodia de los libros de Actas.

1.- El Libro de Actas es instrumento público solemne y no podrá salir de la Casa Consistorial bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden.

2.- El Secretario General custodiará dichos Libros hasta su remisión al archivo general, del que sólo podrán salir, a requerimiento de aquél, a los efectos de la función certificante.

Sección 5ª: Control por el Pleno de los órganos de Gobierno

Artículo 105º.- Control de los órganos de Gobierno en las sesiones ordinarias.

1.- El control y fiscalización de los órganos de Gobierno de este Ayuntamiento tendrá lugar en las sesiones ordinarias, con sustantividad propia, como sección obligatoria del orden del día, y en las sesiones extraordinarias cuando así conste en la convocatoria.

2.- Se podrán celebrar sesiones extraordinarias cuyo objeto lo constituya exclusivamente el control y fiscalización de los órganos de Gobierno.

3.- El control y fiscalización por el Pleno de los órganos de Gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

a) Debate sobre la gestión de la Junta de Gobierno.

b) Debate sobre el informe anual o informes de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

c) Interpelaciones.

d) Ruegos.

e) Preguntas.

f) Comisiones especiales de investigación creadas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 106º.- Interpelaciones.

1.- Los Concejales/as y los Grupos Municipales podrán formular interpelaciones al Alcalde/Alcaldesa, a los miembros de la Junta de Gobierno y a los Concejales/as que ostenten delegaciones sobre cuestiones generales relacionadas con sus respectivas áreas funcionales de gestión.

2.- La Junta de Portavoces estudiará las interpelaciones presentadas y podrá rechazar aquéllas cuyo contenido considere que no es propio de una interpelación. El rechazo deberá estar suficientemente justificado y motivado y la interpelación será devuelta al concejal/a o al Grupo proponente al objeto de conversión en una pregunta.

3.- Las interpelaciones habrán de presentarse por escrito con una antelación de al menos 24 horas respecto del inicio de la sesión ordinaria del Pleno en el que hayan de ser debatidas.

4.- El debate se iniciará con la exposición de la interpelación por su autor, a la que seguirá la respuesta del interpelado o miembro de la Junta de Gobierno designado al efecto, cabiendo réplica y contrarréplica si así lo consideran necesario. A continuación podrán intervenir los Portavoces de los distintos Grupos, con excepción de aquél al que pertenezca el interpelante, para fijar su posición al respecto.

5.- Concluido el debate de la interpelación, el Concejal/a o Grupo interpelante podrá presentar una moción con el fin que el Pleno manifieste su posición sobre la cuestión debatida. La propuesta de moción podrá debatirse en el mismo Pleno o ser directamente incluida en el orden del día de la siguiente sesión plenaria.

Artículo 107º.- Sesión de fiscalización de la gestión de la Junta de Gobierno.

1.- El Pleno, a propuesta del Alcalde/Alcaldesa o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de concejales/as, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno.

2.- El desarrollo de la sesión a que hace referencia el apartado anterior se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno designado por ésta y, después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás Grupos Políticos para formular preguntas a la Junta de Gobierno, que serán contestadas por un miembro de la misma.

3.- Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno. La propuesta de moción podrá debatirse en el mismo Pleno o ser directamente incluida en el orden del día de la siguiente sesión plenaria.

Artículo 108º.- Formulación de Ruegos.

1.- Los Concejales o los Grupos Municipales, a través de los Portavoces, podrán plantear ruegos dirigidos al Alcalde o a los Concejales que ostenten delegaciones.

2.- A tal efecto se entiende por ruego la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de Gobierno municipal.

3.- Los ruegos, para que puedan ser tratados en la sesión en que se formulen, habrán de ser presentados con una antelación de al menos veinticuatro horas del inicio de la misma.

4.- Los ruegos serán inmediatamente contestados por el Alcalde o Concejales al que se dirijan. Podrán dar lugar a sucinto debate, pero en ningún caso serán sometidos a votación.

Artículo 109º.- Formulación de preguntas.

1.- Los Concejales podrán formular preguntas al Alcalde/Alcaldesa, a los miembros de la Junta de Gobierno y a los Concejales/as que ostenten delegaciones sobre asuntos relacionados con sus respectivas áreas funcionales de gestión.

2.- La Junta de Portavoces podrá limitar el número de preguntas a incluir en el orden del día de cada sesión plenaria, debiendo entonces distribuirse éstas proporcionalmente entre los distintos Grupos.

3.- Las preguntas habrán de presentarse por escrito con una antelación de al menos veinticuatro horas respecto del inicio de la sesión ordinaria del Pleno, no obstante si las mismas son formuladas directamente en el Pleno estas serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

4.- Las preguntas serán respondidas oralmente por el Alcalde/Alcaldesa o por alguno de los miembros de la Junta de Gobierno. Oída la respuesta, el Concejales/a que haya formulado la pregunta tendrá un turno de réplica y, tras la nueva intervención del Alcalde o miembro de la Junta que haya respondido, terminará el debate. El tiempo máximo dedicado a cada pregunta será de seis minutos.

Artículo 110º.- Creación de Comisiones especiales de investigación.

1.- El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Alcalde/Alcaldesa o de una cuarta parte al menos del número legal de Concejales/as, podrá acordar la creación de una Comisión Especial de Investigación sobre cualquier asunto de interés municipal.

2.- Si la formación de la Comisión fuera propuesta por la cuarta parte del número legal de concejales/as, será incluida como tal en el orden del día del siguiente Pleno ordinario al de su presentación, para examen y aprobación, en su caso.

3.- La Comisiones de Investigación podrán requerir la presencia de cualquier persona relacionada con el asunto de que se trate. La notificación de la citación no podrá realizarse con una antelación inferior a tres días, y habrá de contener referencia a los extremos sobre los cuales habrá de informar.

4.- La conclusiones de la Comisión quedarán plasmadas en un dictamen que será incorporado al orden del día del Pleno ordinario siguiente para su debate y aprobación.

Artículo 111º.- De la moción de censura.

1.- El Alcalde/Alcaldesa 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 candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejales/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 Secretario General de la Corporación y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario General 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 Secretario de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la misma 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.

d) El Pleno será presidido por una Mesa de edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde/Alcaldesa y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el que lo sea de la Corporación, 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 estuvieron presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los Portavoces de los Grupos Municipales, y a someter a votación la moción de censura.

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

2.- Ningún Concejales 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.

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

4.- El Alcalde/Alcaldesa, en el ejercicio de sus competencias, está obligado 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 112º.- De la cuestión de confianza.

1.- El Alcalde/Alcaldesa 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.

c) Las Ordenanzas Fiscales.

d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2.- La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el número 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 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

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

4.- En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde/Alcaldesa cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde/Alcaldesa 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 197, bis de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de Junio, del Régimen Electoral General. En todo caso el Alcalde/Alcaldesa cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde/Alcaldesa, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de Concejales/as.

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/Alcaldesa o si ésta no prospera. A estos efectos, no rige la limitación establecida en el apartado 2 del artículo anterior.

6.- Cada Alcalde/Alcaldesa 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.- No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

8.- Los Concejales 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 Alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

9.- Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos Concejales 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.

TÍTULO SEXTO.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo I.- Organización Municipal

Artículo 113º.- Organización Municipal.

1.-La administración municipal estará estructurada en Áreas o Servicios distribuidos por razón de la actividad.

2.-El Organigrama Funcional comprensivo de las Áreas o Servicios, será aprobado por el/la Alcalde/Alcaldesa, previo informe de la Comisión Informativa oportuna.

3.- Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, instrumento técnico de ordenación del personal, por cuanto es la expresión relacionada y valorada de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento, con determinación pormenorizada de retribuciones, requisitos de acceso y desempeño y vinculación con la Corporación.

Artículo 114º.- Comisión de Coordinación Administrativa.

1.-Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento se podrá crear una Comisión de Coordinación Administrativa, presidida por el/la Alcalde/Alcaldesa, e integrada por las personas que ocupen los puestos de nivel superior que él designe, en la que actuará de Vicepresidente el Sr. Concej/a Delegado de Personal; ello sin perjuicio de la posible asistencia de otros funcionarios o Corporativos.

2.- En general, ésta Comisión de Coordinación Administrativa estudiará y dictaminará todos los asuntos relativos a la coordinación de las Dependencias y Servicios del Excmo. Ayuntamiento, cauces de comunicación entre las mismas y con la Corporación Municipal, y temas similares.

Artículo 115º.- Aprobación de la organización municipal.

La organización de los servicios administrativos a que se refiere el artículo 24.b) del TRRL se determinará por el/la Alcalde/Alcaldesa, en su calidad de Jefe Superior de Personal, siempre que no implique modificación de los niveles superiores, de las plantillas del personal, ni de la relación de puestos de trabajo; en caso de que suponga modificación de tales instrumentos, se observarán los trámites correspondientes.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes el materia de Régimen Local, y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Segunda

1.- La regulación de los órganos desconcentrados del Ayuntamiento se regirán hasta su modificación o derogación por las siguientes Ordenanzas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.

- Estatutos del Instituto Municipal de Deportes.- Aprobados por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 26/12/00

- Estatuto de la Gerencia aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 14/08/02 .

- Estatutos del Patronato de educación
- Reglamento de la Gerencia de Servicios Sociales, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 30/06/06.

2.- La regulación de los órganos de participación ciudadana se regirán por las siguientes Ordenanzas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento:

- Consejo Vecinal: Aprobado por acuerdo del Pleno de fecha 13/08/04

- Consejo de Acción Social.- Aprobada por acuerdo del Pleno de fecha 06/04/02 y modificado por acuerdo de fecha 11 de Agosto de 2005.

- Consejo de la Mujer, aprobado por acuerdo del Pleno de fecha 31/10/03.
- Consejo de Personas Mayores Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 26/08/05.

Tercera

1.- Cuantas dudas puedan plantearse en la interpretación y aplicación de este Reglamento serán resueltas por el Alcalde/Alcaldesa.

2.- En la interpretación de dichas dudas prevalecerá la más favorable a los derechos del ciudadano.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La composición, percepciones económicas, dedicaciones exclusivas o parciales, personal eventual nombrado así como los locales cedidos y cualesquiera otras ayudas o beneficios reconocidos a los Grupos municipales constituidos en la Corporación surgida de las elecciones locales celebradas en mayo de 2007, permanecerán en las condiciones reconocidas por los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento que se encuentren en vigor a la fecha de aprobación del presente Reglamento Orgánico.

Las modificaciones en la composición que se produzcan en los actuales Grupos municipales, así como los efectos que sobre los derechos y situaciones reconocidas se produzcan como consecuencia de esa alteración, se registrarán por las disposiciones previstas en el presente Reglamento Orgánico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Desde la fecha de entrada en vigor de este Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en Reglamentos o acuerdos municipales que se opongan a lo dispuesto en el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Torrelavega, 28 de abril de 2008.—La Alcaldesa-Presidenta, Blanca Rosa Gómez Morante.

08/6134

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Resolución por la que se hace pública la lista de espera para la cobertura, con carácter interino, de vacantes que se puedan producir en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares del Medio Natural de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Concluido el proceso selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares del Medio Natural de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y conforme a la norma 12 de la Orden PRE/79/2007, de 4 de julio, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 135, de fecha 12 de julio, por la presente

RESUELVO

Hacer pública la lista de espera para la cobertura, con carácter interino, de las vacantes que se puedan producir, compuesta por los aspirantes relacionados en el anexo I.

A los aspirantes relacionados en el anexo I se unirán, en su caso, las interesadas cuyos datos hayan de omitirse en aplicación de las previsiones de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Contra la presente Resolución, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el BOC.

Cúmplase la anterior Resolución y trasládese para su publicación en el BOC.

Santander, 6 de mayo de 2008.—El consejero de Presidencia y Justicia, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO I

LISTA DE ESPERA PARA LA COBERTURA, CON CARÁCTER INTERINO, DE LAS VACANTES QUE SE PUEDAN PRODUCIR EN EL CUERPO DE TÉCNICOS AUXILIARES DEL MEDIO NATURAL, DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

MONTES

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN
13984251K	1. VIDAL NUÑEZ, MANUEL	25,48
71420744V	2. CANAL DEL RIO, JOSÉ PABLO	23,98
13763285Q	3. RUIZ DE VILLA LOPEZ, JUAN FRANCISCO	20,80
22739590L	4. BALLESTEROS SANTIBÁÑEZ, AITOR	APTO
07950498L	5. BARBERO GARCIA, JOSE MARIA	APTO
20194100P	6. DIEGO CANALES, FRANCISCO JAVIER	APTO
13753602Q	7. FERNANDEZ CABRERO, FERNANDO	APTO
72098227N	8. FERNANDEZ CUEVAS, GERMAN	APTO
71430609S	9. GARCIA ALVAREZ, JUAN ANTONIO	APTO
72036393W	10. GARCIA ORTIZ, ALBERTO	APTO
50849684L	11. GARCIA VILLAVERDE, JOSE ANTONIO	APTO
72097015L	12. GONZALEZ GONZALEZ, DAVID	APTO
20188937C	13. IRIZABAL SAIZ, RAFAEL	APTO
20210324V	14. MARIN PEREZ, ILDEFONSO	APTO
20218676C	15. MORANTE LAMADRID, FRANCISCO	APTO
20199155A	16. NUÑEZ OVANDO, ISAAC	APTO
20216776Y	17. PELLON VALLEJO, RAUL	APTO
72099950X	18. POSADA GUERRA, JESUS CARLOS	APTO
72128067K	19. QUEVEDO PEDROSA, FERNANDO	APTO
12767221J	20. RODRIGUEZ CARDERO, PEDRO	APTO
70981117N	21. RUBIO GONZALO, EMILIO	APTO
13933889Y	22. RUBIO MARCOS, PABLO	APTO
33522697J	23. SAN PABLO VEGA, CARLOS MANUEL	APTO
72090336X	24. VILDA GOMEZ, VICENTE	APTO
72098805S	25. AGRA LOPEZ, PEDRO	APTO

PESCA

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN
13940800V	1. CRUZ GUTIERREZ, JOSE ANGEL	23,84
72042175B	2. CABIECES GARCIA, PABLO	22,20
13775377X	3. GUTIERREZ MARTIN, JOSE RAMON	APTO
20211587S	4. LÓPEZ VILDOSOLA, JAVIER	APTO

08/6464

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Resolución por la que se hace pública la lista de espera para la cobertura, con carácter interino, de vacantes que se puedan producir en la categoría profesional Auxiliar Educador, grupo D-3, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Concluido el proceso selectivo para el acceso, mediante el procedimiento de oposición, a plazas de la categoría profesional de "Auxiliar Educador", perteneciente al grupo D-3 de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y conforme a la norma 12 de la Orden PRE/94/2007, de 4 de julio ("Boletín Oficial de Cantabria" número 135, de 12 de julio), por la presente

RESUELVO

Hacer pública la lista de espera para la cobertura, con carácter interino, de las vacantes que se puedan producir, así como para la sustitución de trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo, compuesta por los aspirantes relacionados en el anexo I.

A los aspirantes relacionados en el anexo I se unirán, en su caso, las interesadas cuyos datos hayan de omitirse en