

2. El/la Alcalde/sa, a propuesta de la mayoría de los miembros de la junta, podrá recabar la opinión o la presencia de los representantes de colectivos directamente afectados en los asuntos que se traten cuando sean de especial importancia o trascendencia.

3. La junta de portavoces celebrará reuniones con la antelación previa necesaria a la convocatoria de las sesiones del Pleno, así como cuando por estimarlo conveniente sea convocada por el/la Alcalde/sa de la junta, bien de oficio o a petición de, al menos, un tercio de sus miembros.

A la junta de portavoces, cuando así se requiera por el/la Alcalde/sa, asistirá el titular de la Secretaría General o quien le sustituya.

Salvo en los supuestos de sesiones extraordinarias y urgentes, la Presidencia aportará a los miembros de la junta de portavoces el proyecto de orden del día de cada sesión plenaria y, en su caso, la documentación precisa para que estos se pronuncien sobre los asuntos sometidos a su consideración.

SECCIÓN 5.^a COMISIONES CONSULTIVAS

Artículo 53. *Constitución*

El Pleno de la Corporación municipal, para el asesoramiento en determinadas materias, podrá crear órganos consultivos en los que se integrarán profesionales o especialistas en la materia objeto de consulta.

Su composición y su funcionamiento se ajustará a lo que en cada caso adopte el Pleno del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.

SECCIÓN 6.^a OTROS ÓRGANOS

Artículo 54. *Constitución*

El Pleno de la Corporación municipal mediante acuerdo podrá crear otros órganos distintos de los regulados en las secciones anteriores con distintas finalidades de interés municipal, tanto de carácter participativo, consultivo, de estudio, de informe u otros. En dicho acuerdo se establecerá su composición, funciones, competencias, régimen de funcionamiento y adscripción administrativa, debiendo celebrar su sesión constitutiva en el plazo de 6 meses desde el acuerdo de creación.

TÍTULO TERCERO

Funcionamiento de los órganos colegiados

CAPÍTULO I

DEL PLENO

SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 55. *Clases de sesiones*

Las sesiones del Pleno podrán ser de tres clases:

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

Artículo 56. *Régimen general de las sesiones ordinarias*

1. El Pleno celebrará sesiones ordinarias, como mínimo, con carácter mensual, respetando en todo caso la periodicidad establecida mediante acuerdo del propio Pleno al inicio del mandato, en el que se concretará, además, fecha y hora de celebración.

2. No obstante lo anterior, el/la Alcalde/sa queda habilitado/a para suspender la celebración de la sesión ordinaria correspondiente al mes de agosto, como consecuencia del periodo de vacaciones, cuando ello no menoscabe la gestión de los asuntos del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, así como para posponer o adelantar la celebración de las otras sesiones ordinarias, dentro del mismo mes de la fecha prevista para su celebración preceptiva, cuando el día fijado sea festivo, o se encuentre incluido dentro de un periodo vacacional.

3. Por causas extraordinarias debidamente motivadas en la convocatoria, el/la Alcalde/sa podrá adelantar o atrasar la celebración de la sesión, aunque no se den las circunstancias previstas en los párrafos anteriores.

4. En todos los supuestos, el/la Alcalde/sa dará cuenta de esta decisión a los portavoces de los distintos grupos políticos, con carácter previo.

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

6. En las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día ni dictaminados por las comisiones informativas, a propuesta del Alcalde/sa, de una cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación, o de alguno de los portavoces de los grupos políticos, siempre que, con carácter previo conste motivadamente por escrito las razones de urgencia y así fuera declarada con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación. De lo contrario, los acuerdos adoptados serán nulos de pleno derecho.

Artículo 57. Régimen general de las sesiones extraordinarias

1. El Pleno celebrará sesiones extraordinarias cuando sean convocadas con este carácter por el/la Alcalde/sa, bien a iniciativa propia, bien a solicitud de una cuarta parte, como mínimo, del número legal de miembros de la Corporación. En este último caso la solicitud se ha de realizar por escrito, firmado personalmente por los/las concejales/as que la promuevan, en el que se motivará la necesidad de la sesión, los asuntos a incluir en el orden del día y el texto de las propuestas de los acuerdos que se pretenden adoptar.

2. Ningún concejal/a podrá suscribir más de tres solicitudes de esta naturaleza al año, no computándose, a estos efectos, las solicitudes que no lleguen a tramitarse por falta de los requisitos de admisibilidad requeridos.

3. La relación de asuntos propuestos no afecta a la competencia del Alcalde/sa para determinar los puntos que hayan de integrar el orden del día, si bien la incorporación de otros requerirá la autorización expresa de los solicitantes de la convocatoria, y la exclusión de alguno tendrá que estar motivada y basada, única y exclusivamente, en la falta de competencia del Pleno para la adopción de los acuerdos propuestos.

4. En ningún caso podrán incorporarse los asuntos propuestos al orden del día de un Pleno ordinario o extraordinario, sin la autorización expresa de los solicitantes de la convocatoria.

Artículo 58. Régimen general de las sesiones extraordinarias de carácter urgente

1. El Pleno celebrará sesiones extraordinarias de carácter urgente, cuando sean convocadas con tal carácter por el/la Alcalde/sa, en los supuestos en que, por razones de urgencia debidamente motivadas que se harán constar en el decreto de convocatoria, no se pueda convocar la sesión con la antelación legalmente requerida.

2. En este caso no será necesario que los puntos hayan sido previamente dictaminados por las comisiones informativas, y el primer punto del orden del día de la sesión ha de ser la ratificación de su urgencia por mayoría simple del número legal de miembros de la Corporación, que, de no ser apreciada por el Pleno, impedirá que continúe su celebración, debiendo, en este caso, ser levantada la sesión acto seguido.

SECCIÓN 2.^a *NORMAS GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS*

Artículo 59. *Convocatoria de las sesiones plenarias*

1. La celebración de las sesiones plenarias requerirá su previa convocatoria, mediante Decreto de la Alcaldía, acompañando el orden del día expresivo y detallado de los asuntos a tratar.

2. La convocatoria y el orden del día de las sesiones del Pleno podrán integrarse en un único documento, que tendrá que estar suscrito por el/la Alcalde/sa o concejal/a en quien delegue, y el Secretario General, como órganos responsables de aprobar la convocatoria y el orden del día y de notificar los acuerdos adoptados, respectivamente.

3. En las convocatorias de las sesiones del Pleno se hará constar que, en caso de no existir, en primera convocatoria, el quórum de constitución requerido, quedará automáticamente convocada la sesión para su celebración, en segunda convocatoria, el día hábil siguiente y en los mismos términos de la primera, debiendo celebrarse la misma siempre que concurra, al menos, el tercio del número legal de los/as concejales/as, incluido su Alcalde/sa y el Secretario General o quien legalmente realice sus funciones.

Artículo 60. *Notificación de la convocatoria de las sesiones plenarias*

1. La convocatoria se notificará al menos con dos días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, no computándose, a estos efectos, los días de notificación y de celebración del Pleno.

2. No obstante lo anterior, no se requerirá la citada antelación para la celebración de sesiones extraordinarias de carácter urgente. En este caso, se podrá convocar la sesión en cualquier momento que permita la notificación de la convocatoria a todos los concejales/as, acompañada del orden del día, salvo que todos los miembros de la Corporación estuviesen presentes y así lo acuerden por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

El decreto de convocatoria tendrá que notificarse electrónicamente, en tiempo y forma, por el Secretario General, del siguiente modo:

1. La notificación a cada uno de los concejales/as, se realizará a través de la plataforma electrónica, acompañando el orden del día y los expedientes electrónicos de los asuntos a tratar, que se pondrán a disposición de cada concejal/la en aquella; entendiéndose notificados una vez recibida la convocatoria en la plataforma electrónica o en el correo electrónico del concejal. A la vez podrá remitirse mensaje de texto al teléfono móvil.

2. No obstante, se entenderá realizada correctamente la convocatoria y su notificación junto con el traslado de expedientes siempre que el portavoz del grupo o más de la mitad de los miembros que lo integran la hayan recibido.

SECCIÓN 3.^a *NORMAS ESPECÍFICA DE LA CONVOCATORIA DE LAS SESIONES DEL PLENO*

Artículo 61. *Convocatoria de sesiones ordinarias*

Junto con la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, se acompañará el borrador del acta o actas de las sesiones que se hayan de someter a aprobación. De plantearse con posterioridad a la convocatoria, asuntos de urgencia, que hayan de ser tratados en la sesión, en el supuesto de propuestas de acuerdo se remitirá electrónicamente el expediente correspondiente a cada uno de los/as concejales/as; si bien, previamente, con 24 horas de antelación, se comunicará el enunciado del asunto a todos los miembros de la Corporación. En el supuesto de que sean mociones de los grupos políticos o concejales no adscritos se han de presentar en el Registro de Entrada de Documentos del Ayuntamiento 24 horas antes de la celebración de la sesión, entregando copia a la Secretaría General, quien dará traslado de inmediato a todos los miembros de la Corporación de la misma forma que en el anterior supuesto.

Artículo 62. *Convocatoria de sesiones extraordinarias*

1. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas a iniciativa de la Alcaldía o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

Cuando se trate de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de la Alcaldía se tendrá que motivar en la convocatoria su necesidad y, en todo caso, al inicio de la sesión. Excepcionalmente dicha motivación se entenderá implícita y hecha por la naturaleza de los asuntos a tratar.

Requerirán el dictamen previo de la Comisión Informativa correspondiente los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones extraordinarias que no tengan carácter urgente, cuando hayan sido convocadas por iniciativa de la Presidencia.

2. En las sesiones extraordinarias no se podrán adoptar acuerdos sobre temas no incluidos en el orden del día, resultando nulos los acuerdos adoptados que contravengan esta norma.

3. Con carácter anual se celebrarán una sesión extraordinaria, para el análisis del Estado del municipio, a propuesta de la Alcaldía y cuyo desarrollo será consensuado en la junta de portavoces. Se celebrará en el mes de junio. Corresponderá a la Alcaldía la primera exposición durante veinticinco minutos sobre la situación general del municipio y las líneas de su acción de gobierno. A continuación se someterá a debate la intervención del Alcalde/sa y podrán hacer uso de la palabra los portavoces de los grupos políticos y concejales no adscritos por tiempo no superior a quince minutos cada uno. Finalizada la intervención de los portavoces, se iniciará un turno de réplica de diez minutos por parte del Alcalde/sa y de cinco minutos por cada uno de los distintos portavoces y concejales no adscritos, cerrando la sesión el Alcalde/sa.

Artículo 63. *Convocatoria de sesiones extraordinarias a instancia de los miembros de la Corporación*

1. La convocatoria de sesiones extraordinarias solicitadas por, al menos, la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación se tendrá que efectuar por la Alcaldía dentro de los cuatro días hábiles siguientes al de la solicitud, y su celebración no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o extraordinario con más asuntos si no lo autorizaran expresamente los solicitantes de la convocatoria.

2. Si el/la Alcalde/sa no convocase ni se celebre el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo de quince días hábiles señalado en el artículo anterior, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General a todos los miembros de la misma al día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente.

3. Efectuada la convocatoria, de forma expresa o de forma automática, en ausencia del Alcalde/sa o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido con la asistencia de un tercio de su número legal de miembros, que nunca podrá ser inferior a tres, y del Secretario General o funcionario que le sustituya, bajo la Presidencia del miembro de la Corporación de mayor edad que se encuentre presente, durante toda la sesión deberá mantenerse este quórum mínimo de asistencia, el cual podrá, no obstante, incrementarse con ulteriores incorporaciones de miembros de la Corporación.

Artículo 64. *Convocatoria automática de sesión extraordinaria*

1. Según el apartado 2 del artículo anterior, el Secretario General, al día siguiente al de la finalización del plazo de quince días, y después de comprobar que la solicitud de convocatoria cumple los requisitos legal y reglamentariamente establecidos, notificará a todos los miembros de la Corporación la convocatoria automática de la sesión extraordinaria para el décimo día hábil siguiente a las doce horas, con expresión concreta del día y hora previstos para su celebración, del orden del día propuesto y de los concejales que lo promueven.

2. Si la solicitud de convocatoria no cumpliera con los requisitos exigidos, el Secretario General pondrá esta circunstancia en conocimiento de la Alcaldía y de los solicitantes por escrito, y quedará exonerado de efectuar la notificación a la que se ha hecho referencia en el párrafo anterior.

3. También quedará exonerado de efectuar la citada notificación cuando el/la Alcalde/sa, dentro de los quince días siguientes a que la solicitud haya tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, hubiera dictado resolución denegando la convocatoria y esta hubiera sido notificada a los solicitantes.

Artículo 65. *Denegación de convocatoria de sesión extraordinaria*

1. Se excluyen del régimen anterior los casos en que el escrito de petición no cumpliera los requisitos formales señalados en este reglamento o el Pleno fuera incompetente para debatir la totalidad de los asuntos que configurasen el orden del día. En este caso, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a que la petición tenga entrada en el Registro General, el/la Alcalde/sa dictará resolución motivada, denegando la petición, que tendrá que ser notificada a todos los firmantes de la misma dentro de los cinco días hábiles siguientes a su adopción.

2. Si se diera la circunstancia de que, de los asuntos propuestos, solamente respecto de alguno o algunos fuera el Pleno incompetente, el/la Alcalde/sa dictará resolución motivada, que tendrá que notificarse a los solicitantes, denegando la solicitud, única y exclusivamente, respecto de este extremo, y convocará el Pleno en los términos anteriormente expuestos, suprimiendo estos asuntos del orden del día propuesto.

3. Contra las resoluciones de la Presidencia denegando la convocatoria del Pleno o suprimiendo asuntos del orden del día propuesto, podrán ejercitar los solicitantes las acciones administrativas y judiciales que consideren procedentes.

SECCIÓN 4.^a *ORDEN DEL DÍA*

Artículo 66. *Normas generales*

El orden del día de las sesiones del Pleno será libremente fijado por el/la Alcalde/sa, ajustándose a las reglas de procedimiento que se establecen en los siguientes artículos de este reglamento.

Artículo 67. *Sesiones ordinarias*

Para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La relación de asuntos dictaminados por sus respectivas comisiones, acompañada de sus expedientes completos, en los que se contengan los informes preceptivos y la propuesta de acuerdo a elevar al Pleno, debidamente firmada por el/la concejal/a delegado/a del área respectiva y, en su caso, fiscalizada por la Intervención General, se remitirán a la Secretaría General con tres días hábiles de antelación como mínimo a la fecha prevista para la convocatoria.
- b) Examinados los expedientes por el Secretario General, formará un proyecto de orden del día al que se incorporará la aprobación del acta/s de la sesión/es anterior/es, los asuntos dictaminados por las distintas comisiones informativas, las mociones no dictaminadas y el punto de seguimiento y control de la gestión por el Pleno de la Corporación; del que se dará cuenta a la Alcaldía dentro de las 24 horas anteriores a la fecha de la convocatoria.
- c) Los expedientes que, tras su examen por el Secretario General, se aprecien inconclusos o que adolezcan de algún defecto sustantivo de procedimiento, serán devueltos al departamento gestor de procedencia, mediante nota informativa en tal sentido, dando de ello cuenta a la Presidencia.

- d) El/la Alcalde/sa, mediante el oportuno decreto, efectuará la convocatoria con una antelación mínima de dos días hábiles al de la celebración de la sesión, aprobando el orden del día definitivo, en el que se habrán incluido las propuestas dictaminadas por las comisiones informativas con anterioridad a la firma de la convocatoria, siempre que se refieran a asuntos que sean de competencia del Pleno de la Corporación.
- e) Cuando se trate de escritos que planteen los grupos políticos y se integren dentro de la parte de control del orden del día del Pleno, no se requerirá el previo dictamen de las comisiones informativas.
- f) El/la Alcalde/sa, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces de los grupos políticos y/o concejales/as, podrá incorporar en la parte resolutive del orden del día otros asuntos sin previo dictamen de la Comisión Informativa, por motivos de urgencia, mediante proposición de la Presidencia. En este supuesto, previamente a su debate y votación el Pleno por mayoría simple ha de ratificar su inclusión en el orden del día que de no conseguir este quórum no podrá ser debatido ni votado.
- g) De todos los asuntos de urgencia, no dictaminados previamente, a que se refieren los apartados anteriores, se dará cuenta a la Comisión Informativa competente en su primera sesión a efectos de la debida toma de conocimiento, debiendo figurar como punto específico del orden del día de dicha comisión la relación de los asuntos de referencia.
- h) Los asuntos y mociones de los grupos políticos que tengan entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria con posterioridad a la firma de la convocatoria, no figurarán en el orden del día y solo podrán ser objeto de debate y votación en la sesión como asuntos de urgencia, siempre que, con carácter previo, fueran declarados de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.
- i) Decretada la convocatoria, por el/la Secretario/a General se procederá a su notificación electrónicamente, en tiempo y forma, a todos los miembros de la Corporación en la sede o plataforma electrónica, así como en el correo de este carácter, quedando a partir de este momento la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día a disposición de todos los concejales/as electrónicamente o en las oficinas de la Secretaría General de la Corporación.

Artículo 68. *Sesiones extraordinarias*

Para la elaboración del orden del día de las sesiones extraordinarias, tanto si son a iniciativa del Alcalde/sa, como si lo fueran a iniciativa de los miembros de la Corporación, se seguirá el procedimiento siguiente:

- a) El/la Alcalde/sa decretará, con la antelación suficiente para poder convocar la sesión en los términos previstos por este reglamento, la convocatoria, precisando el día y hora de su celebración y los asuntos que se tendrán que incluir en su orden del día que, salvo que se trate de una sesión de urgencia, tendrán que estar dictaminados previamente por la comisión informativa correspondiente.
- b) A la vista del decreto de la convocatoria, el Secretario General efectuará su notificación a todos los miembros de la Corporación en los términos previstos en la letra i) del artículo 67.

No obstante, cuando se trate de la convocatoria de una sesión extraordinaria a iniciativa de los miembros de la Corporación y la Presidencia no promueva su convocatoria en los términos establecidos por el artículo 63 anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 64.

Artículo 69. *Estructura del orden del día de las sesiones del Pleno*

El orden del día de las sesiones del Pleno de carácter ordinario se estructurará en las siguientes partes:

I) RESOLUTIVA

A) DE EXPEDIENTES INSTRUIDOS

En esta parte se incluirán, por el orden que se especifica, los siguientes asuntos:

- a) Aprobación de las actas de las sesiones anteriores.
- b) Dictámenes de las comisiones informativas que incluyan informes-propuestas y propuestas ordenados por áreas y servicios.
- c) Las proposiciones (informes-propuestas y propuesta sin dictaminar).

B) ASUNTOS URGENTES, PRESENTADOS UNA VEZ CONVOCADA LA SESIÓN

Se incluirán los asuntos de tramitación municipal que se presenten en la Secretaría General una vez realizada la convocatoria de la sesión.

II) NO RESOLUTIVA

A) MOCIONES DE LOS GRUPOS POLITICOS

En esta parte se incluirán, por el orden que se especifica y de número de registro de entrada, los siguientes asuntos:

- a) Mociones de los concejales dictaminadas por las comisiones informativas.
- b) Mociones de los concejales no dictaminadas por las comisiones informativas.
- c) Mociones presentadas una vez realizada la convocatoria de la sesión.

B) INFORMATIVA

En esta parte se incluirán:

- a) Dación de cuenta de informes, expedientes y otros actos cuando una disposición así lo establezca.
- b) Dación de cuenta de comunicaciones, acuerdos y actos de otras administraciones de interés para la Corporación.
- c) Dación de cuenta de decretos y resoluciones de la Alcaldía que puede ser:
 - Individual, cuando así lo exija alguna disposición o según la Alcaldía sea de interés para la Corporación.
 - Conjunta, relativa a las dictadas desde la última sesión.
- d) Dación de cuenta de otros asuntos de interés para la Corporación.

C) CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- a) Seguimiento y control de mociones y de la ejecución de los acuerdos aprobatorios de las mismas, así como de las solicitudes presentadas por los distintos concejales y de su gestión.
- b) Ruegos.
- c) Preguntas no contestadas.
- d) Nuevas preguntas.
- e) Comparecencias.

El orden del día de las sesiones del Pleno de carácter extraordinario estará compuesto por los asuntos que, por su singularidad, importancia, urgencia, etc., considere oportuno la Alcaldía ser incluidos en sesiones extraordinarias, no pudiéndose tratar otros asuntos no incluidos expresamente en dicho orden del día.

Artículo 70. *Publicidad de las convocatorias*

El orden del día de las sesiones del Pleno y la convocatoria serán fijados en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria hasta el día de su celebración, excepto en los supuestos de sesiones extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 71. *Documentación y consulta de los expedientes*

1. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día podrá ser consultada en la Secretaría General por todos los concejales sin previa ni expresa autorización, durante las

horas hábiles de oficina. En ningún caso la documentación podrá ser trasladada a otras dependencias o despachos para su consulta.

2. La obtención de copias o fotocopias de los documentos se circunscribirá, por regla, a los dictámenes, proposiciones, mociones, enmiendas y votos particulares, así como a los informes técnicos, administrativos y jurídicos y a los estados de resumen de documentos técnicos, siempre que su solicitud no se considere improcedente o abusiva, en cuyo caso decidirá la Presidencia.

3. Independientemente de lo anterior, todos los expedientes y documentos relativos a los asuntos incluidos en el orden del día se pondrán a disposición de los/las concejales/as en la plataforma electrónica del Ayuntamiento.

SECCIÓN 5.^a *NORMAS GENERALES*

Artículo 72. *Lugar de celebración de las sesiones del Pleno*

1. Las sesiones del Pleno tendrán lugar en el salón de sesiones de la Casa Consistorial y, en los casos en que por razones de fuerza mayor esto no sea posible, oída previamente la junta de portavoces en cualquier otro edificio, público o privado, que se habilite al efecto, situado en el término municipal, circunstancia que será decidida por la Presidencia y comunicada a los miembros de la Corporación a través de la convocatoria, de la que se dejará constancia en el acta de la sesión.

En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las entidades locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso. A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

2. Igualmente por razones de interés municipal, así declarado previamente por el Pleno de la Corporación en la propia sesión que se celebre, se podrán celebrar sesiones extraordinarias fuera de su sede habitual, en algún centro del Ayuntamiento.

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

Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones podrán instalarse sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión, incluso la grabación en sistema de audio/video para su difusión instantánea en los distintos medios de comunicación social.

4. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en estas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el/la Alcalde/sa ordenar, en casos extremos, la expulsión del asistente que, por cualquier causa, impida el normal desarrollo de la sesión. Si por motivos de orden público o fuerza mayor no pudiese continuar la reunión en el salón de plenos, el/la Alcalde/sa podrá ordenar que continúe la misma a puerta cerrada en otro salón o dependencia del Ayuntamiento.

5. Una vez levantada la sesión, el/la Alcalde/sa puede autorizar la intervención de representantes de organizaciones o colectivos de implantación social reconocida y de ciudadanos, sobre asuntos que hayan sido tratados en la sesión plenaria, y siempre que se haya solicitado por

escrito con un mínimo de 24 horas antes de la celebración de dicho pleno en la forma establecida en el Reglamento de Participación Ciudadana de este Ayuntamiento.

Las intervenciones deben solicitarse por escrito debidamente motivado, dirigido a la Alcaldía antes del comienzo de la sesión (24 horas). Estas intervenciones tendrán una duración máxima de cinco minutos y podrán ser contestadas por la Alcaldía o miembros de la Corporación que esta designe, sin que pueda haber réplica, ni generar ningún tipo de debate.

6. Los miembros de la Corporación que por causa justificada no puedan concurrir a la sesión habrán de comunicarlo al Alcalde/sa directamente o al Secretario/a de la Corporación.

7. Excepcionalmente y por decreto de la Presidencia podrá celebrarse el Pleno en lugar distinto del salón de sesiones, debiéndose en todo caso, motivar en el decreto de la convocatoria.

8. El Pleno conmemorativo del día de Andalucía se celebrará rotatoriamente en cada uno de los núcleos del municipio.

Artículo 73. Distribución de los asientos en el salón de sesiones

1. Sin perjuicio de la distribución de los asientos en el salón de plenos que, con carácter excepcional se determine para la sesión constitutiva del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, durante el mandato, los grupos políticos ocuparán en el salón de sesiones el asiento que, a tal efecto, determine la Presidencia, previa consulta con los portavoces de los distintos grupos políticos, teniendo preferencia el grupo que hubiera obtenido mayor número de votos y que el grupo o coalición gobernante se situará en la banda de la derecha (desde la mesa presidencial).

2. Para la distribución de los asientos el/la Alcalde/sa tendrá que tener en cuenta en todo caso las siguientes reglas:

- 1.^a El/la Alcalde/sa ocupará la mesa presidencial, asistido/a de los dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional responsables de la Secretaría General y de la Intervención General, y en ella también podrán situarse el/la Teniente de Alcalde que el Alcalde/sa determine.
- 2.^a Los restantes concejales/as ocuparán sus escaños en el salón de sesiones de manera que estén unidos a su grupo, salvo razones de imposibilidad.
- 3.^a Para determinar el orden de colocación se ha de tener en cuenta el grado de representatividad de cada grupo y la mayor facilidad para el cómputo de las votaciones.
- 4.^a Corresponderá a cada grupo la atribución de asiento entre sus miembros.

Artículo 74. Duración de las sesiones

1. Todas las sesiones del Pleno, tanto de carácter ordinario como de carácter extraordinario, se someterán al principio de unidad de acto, habrán de terminar en el mismo día en que comiencen.

2. Si la sesión finalizara sin que se hayan resuelto todos los puntos incluidos en el orden del día, estos se tendrán que incluir en el orden del día de la sesión ordinaria siguiente, salvo los plenos extraordinarios convocados a iniciativa de la cuarta parte de miembros de la Corporación, que se desarrollarán en una nueva sesión extraordinaria que se celebrará dentro de los tres días hábiles siguientes.

3. Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá discrecionalmente disponer interrupciones de la misma para permitir deliberaciones y consultas de los/las concejales/concejales o bien de los grupos políticos, así como por razones de descanso.

Artículo 75. Publicidad de las sesiones del Pleno

1. Las sesiones del Pleno serán públicas y, en consecuencia, podrán asistir a las mismas todos los ciudadanos agentes sociales, colectivos, etc., que lo consideren conveniente, así como los medios de comunicación social, atendiendo al aforo del salón de sesiones.

2. No obstante lo anterior, con carácter excepcional, el Pleno, previo acuerdo de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, adoptado a propuesta de cualquiera de ellos, podrá declarar secreto el debate y votación de aquellos asuntos que sean susceptibles de afectar a los derechos fundamentales de las personas relativos al honor, a la intimidad y a la propia imagen, reconocidos por el artículo 18.1 de la Constitución. En este caso la sesión se celebrará a puerta cerrada si todos los asuntos a tratar se encuentran en esta circunstancia. Si solo afecta a uno o varios asuntos, se desalojará al público de la sala con carácter previo al inicio del debate del asunto concreto afectado por esta circunstancia.

3. También se podrán celebrar las sesiones del Pleno a puerta cerrada cuando razones de orden público debidamente motivadas así lo aconsejen, previo acuerdo adoptado al efecto, a propuesta de cualquiera de sus miembros, por la mayoría absoluta de su número legal.

4. Para facilitar la publicidad de las sesiones del Pleno, el/la Alcalde/sa podrá ordenar discrecionalmente la instalación de sistemas megafónicos, circuitos cerrados de televisión u otros medios de reproducción.

5. Las sesiones del Pleno serán grabadas y reproducidas mediante sistemas de audio/video al objeto de facilitar su difusión en directo y de formar el acta de la sesión en la forma que se indica en este reglamento, quedando la grabación bajo la custodia de la Secretaria General en formato electrónico, constituyendo parte del acta de la sesión, siempre y cuando se encuentre firmada electrónicamente por el Secretario General y el/la Alcalde/sa. Fuera de este supuesto no podrá ser invocada para enervar la fe pública secretarial materializada en la correspondiente acta. No se admitirán otras grabaciones para dar fe pública de lo debatido y sucedido en la sesión.

6. Las actas una vez firmadas y aprobadas en la sesión siguiente serán publicadas en la pagina webs del Ayuntamiento de forma debidamente ordenada para su consulta en la forma que se determine.

7. Los medios de comunicación social y ciudadanos, salvo prohibición expresa y motivada de la Alcaldía podrán hacer uso de dispositivos de grabación.

Artículo 76. Terminología

A efectos del normal desarrollo de las sesiones y de la perfecta identificación de los documentos sometidos a la consideración del Pleno, así como de las propuestas que, en relación con los mismos, se puedan plantear, se utilizará la siguiente terminología:

1. **INFORME-PROPUESTA**, es el informe para resolver elaborado y firmado por los empleados públicos del Ayuntamiento, en forma de propuesta de resolución que se somete al órgano competente para su aprobación, debiendo contener una enumeración clara y sucinta de los hechos, disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina, así como el pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.
2. **PROPUESTA**, es la proposición de acuerdo derivada de un expediente que contendrá una exposición de motivos, antecedentes, fundamentos jurídicos y acuerdo que se propone adoptar; siendo firmada por el Alcalde/sa o concejal/a delegado/a.
3. **DICTAMEN**, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
4. **PROPOSICIÓN**, es la propuesta o informe-propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, no dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente, que acompaña a la convocatoria por razones de urgencia. Contendrá los mismos requisitos que la propuesta, y en todo caso, una parte expositiva o justificación y un acuerdo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado su inclusión en el orden del día por mayoría simple de los asistentes.

5. **MOCIÓN**, es la proposición de acuerdo no derivada de expediente instruido en las dependencias municipales y que se presenta al pleno para su votación y adopción, pudiendo ser presentada por los grupos políticos o concejales.
6. **MOCIÓN INSTITUCIONAL**. Es la moción suscrita por todos los portavoces de los grupos políticos y concejales no adscritos, debiendo ser declarada así expresamente por el Pleno de la Corporación por su relevante interés local.
7. **VOTO PARTICULAR**, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la comisión.
8. **ENMIENDA**, es la propuesta de modificación de un dictamen, propuesta o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Alcalde/sa antes de iniciarse la deliberación del asunto.
No cabe la presentación *in voce* de modificaciones y/o enmiendas sustanciales o alternativas o de sustitución a las propuestas de acuerdo, proposiciones, mociones y dictámenes, salvo que se trate de adiciones no sustanciales, o de corrección terminológica o de errores, enunciadas en el turno de intervenciones y expresamente aceptadas por el proponente, de manera inmediata a su enunciado.
9. **RUEGO**, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de Gobierno.
10. **PREGUNTA**, es cualquier cuestión planteada a los órganos de Gobierno en el seno del Pleno.

SECCIÓN 6.ª REQUISITOS DE DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 77. *Quórum de constitución*

1. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros, que nunca podrá ser inferior a tres, y en todo caso, se requiere la asistencia del Alcalde/sa y del Secretario General del Ayuntamiento o de quienes legalmente les sustituyan en sus funciones.

2. Cuando se traten de asuntos económicos se requerirá la presencia del Interventor/a General del Ayuntamiento o de quien legalmente le sustituya.

3. El quórum mínimo de constitución se tendrá que mantener durante toda la sesión, de manera que si en algún momento de esta no se consiguiera, por la ausencia de algún concejal/a, se tendrá que suspender la sesión. Si la suspensión se prolongara por más de 30 minutos, el/la Alcalde/sa tendrá que levantar la sesión por falta de quórum de asistencia, posponiendo el estudio de los asuntos pendientes del orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad.

Artículo 78. *Quórum en primera y segunda convocatoria*

1. Si en la primera convocatoria no se lograra el quórum de constitución requerido para la válida constitución del Pleno, y una vez transcurridos 30 minutos desde la hora señalada para su inicio tampoco se obtuviera, se estará, en cuanto a la segunda convocatoria, a lo previsto en el apartado 3 del artículo 59 de este reglamento. Salvo en los supuestos de sesión extraordinaria a instancia de una cuarta parte de los miembros de la Corporación, en cuyo caso la falta de quórum producirá los efectos de desistimiento de la instancia.

2. Si en la segunda convocatoria tampoco se lograra el quórum de constitución requerido, el/la Alcalde/sa dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, tanto si esta es de carácter ordinario como de carácter extraordinario, en este último caso, con el consentimiento de los proponentes, cuando se trate de una sesión convocada a solicitud de los concejales/as.

3. En ambos casos, el Secretario General sustituirá el acta de la sesión por una diligencia que extenderá en el documento de convocatoria y que se transcribirá al libro oficial, en la que se hará constar esta circunstancia, indicando el número y nombre de los miembros de la Corporación que hubieran asistido y de los que se hubieran excusado.

Artículo 79. *Efectos de la falta de quórum en sesión especial de moción de censura*

Cuando la sesión tuviera por objeto una moción de censura, la falta de quórum de constitución comportará el rechazo tácito de la moción presentada, y la prohibición de que los concejales firmantes suscriban otra moción de estas características durante el periodo de mandato, sin perjuicio de las excepciones previstas por la legislación electoral.

SECCIÓN 7.ª *DESARROLLO DE LAS SESIONES*

Artículo 80. *Normas generales*

1. Corresponderá al Alcalde/sa, a los/as tenientes de Alcalde, o concejal/a que por su delegación asuma la Presidencia, la dirección de la sesión y el control de su orden.

2. El/la Alcalde/sa velará en las sesiones del Pleno por el mantenimiento del orden en la sala.

3. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir, ni efectuar manifestaciones de agrado o desagrado. Tampoco se podrán exhibir pancartas o carteles, ni proferir comentarios que afecten al normal desarrollo de la sesión.

4 A efectos del control del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior, la Presidencia podrá adoptar las medidas que considere convenientes, incluida la de ordenar la expulsión de la sala de los asistentes que por cualquier causa perturbaran el orden o faltasen a las buenas maneras, pretendieran intervenir o se negaran a retirar las pancartas o carteles si, una vez requeridos para ello, no desistieran de su actitud.

5. De las incidencias que se produjeran, cuando hayan dado lugar a la adopción de medidas por parte de la Presidencia, se dejará constancia en el acta de la sesión, en su caso y en función de su gravedad, a efectos de deducir testimonio con el objeto de que por la Presidencia, si lo considera oportuno, se pase el tanto de culpa correspondiente a los órganos judiciales competentes.

6. Idénticas atribuciones corresponderán a la mesa de edad en el supuesto de elección de Alcalde o de moción de censura.

Artículo 81. *Desarrollo de la sesión*

1. Los asuntos, que conformen el orden del día, se debatirán y votarán por el orden en que estén en él consignados, sin perjuicio de la posibilidad de que la Presidencia, a iniciativa propia o a petición de algún grupo, lo altere o retire del orden del día uno o varios asuntos, por considerar que requieren un mayor estudio, o por exigir su aprobación una mayoría especial que no pudiera obtenerse en el momento previsto para su debate y votación.

2. Cuando se trate de sesiones convocadas a iniciativa de los/as concejales/as, o de puntos concretos del orden del día propuestos por otros grupos políticos, el/la Alcalde/sa, requerirá la conformidad de los proponentes para alterar el orden o retirar un asunto.

Artículo 82. *Parte resolutive del artículo 69.1.a*

A. APERTURA DE LA SESIÓN

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM. Una vez verificado por el Secretario General la existencia del quórum necesario para la constitución del Pleno y comunicada esta circunstancia al Presidente/a, este abrirá la sesión ordenando que se entren a tratar, por su orden, los asuntos incluidos en el orden del día.

2. APROBACIÓN DEL ACTA/S DE LA SESIÓN/ES ANTERIORES. Iniciada la sesión, el examen de los asuntos de la parte resolutive comenzará, cuando así figure en el orden del día,

el sometimiento por parte del Presidente a la consideración del Pleno el acta o actas de las sesiones anteriores cuyos borradores hayan sido previamente distribuidos con la convocatoria.

Si ningún miembro de la Corporación realiza objeciones a los mismos, se entenderán aprobadas por unanimidad, salvo que algún concejal/a manifieste expresamente alguna observación o su voto en otro sentido, en cuyo caso así se hará constar en el acta de la sesión.

Si, por el contrario, se produjeran observaciones al acta o actas sometidas a aprobación, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedieran que, en ningún caso, podrán implicar modificaciones del fondo de los acuerdos adoptados, limitándose a la corrección de errores materiales o de hecho de los acuerdos adoptados o de las intervenciones consignadas.

3. Cumplimentados los trámites anteriores, se procederá al desarrollo de la sesión conforme a la estructura establecida en el orden del día respectivo.

B. TRATAMIENTO DE LOS ASUNTOS

1. La consideración de cada punto incluido en la parte resolutive del orden del día comenzará, como regla, por la Presidencia o a su instancia por el Secretario General con la lectura del enunciado del asunto, resultante del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno, cuando su contenido sea perfectamente conocido por los miembros de la Corporación.
2. La Presidencia podrá ordenar la sustitución de dicha lectura, por una explicación detallada de su contenido dada por la propia Presidencia, la Presidencia de la Comisión Informativa, el/la concejal/a con competencias delegadas en la materia, o los portavoces de los grupos políticos proponentes, según los casos, cuando su contenido no sea perfectamente conocido por los miembros de la Corporación y la importancia del asunto así lo requiera.
3. Tratándose de asuntos de importancia para la Corporación, ha de leerse el enunciado del asunto o cuando así lo ordene la Presidencia por su propia iniciativa o a instancia del portavoz de algún grupo político, se procederá a la explicación de la propuesta o dictamen, se leerán o explicarán igualmente los votos particulares que, en relación con los mismos, se hayan planteado en la Comisión Informativa, así como las enmiendas que, en relación con estas, hubiesen tenido entrada en el Registro General con la suficiente antelación (24 horas) al inicio de la sesión.
A estos efectos, la Presidencia podrá dar la palabra a los/as concejales/as que las hubieran planteado, para que den cuenta de las mismas.
4. Una vez leída o explicada la proposición, informe-propuesta, propuesta o dictamen y, en su caso, los votos particulares y las enmiendas que, en relación con las mismas, se hubieran planteado, el/la Alcalde/sa abrirá el turno de intervenciones.
5. Si ningún concejal o concejala solicita el uso de la palabra, el/la Alcalde/sa someterá la proposición, informe-propuesta, propuesta o dictamen, directamente a votación.
6. Si se hubieran presentado votos particulares o enmiendas y nadie hiciera uso de la palabra, en primer lugar se someterán a votación los votos particulares, después las enmiendas y, por último, las proposiciones, dictámenes o mociones resultantes.

Artículo 83. *Parte resolutive del artículo 69.I.b: Asuntos urgentes*

1. Se incluirán en este apartado las proposiciones, informes-propuestas, propuestas o dictámenes, relativos a asuntos de tramitación municipal cuya aprobación resulte urgente previa justificación en su texto o antes del debate de la mismas.

2. Para su debate y votación, previamente el Pleno ha de declarar la urgencia del asunto por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

3. No pueden incluirse en esta parte asuntos relacionados en el orden del día de la sesión, hayan sido aprobados o no, o incluso retirados.

Artículo. 84. *Parte no resolutive del artículo 69.II.a: Mociones de los grupos políticos*

1. Los grupos políticos podrán presentar como máximo tres mociones para incluir en el orden del día de la convocatoria y una para su tramitación vía urgencia que presentarán por escrito con 24 horas de antelación al inicio de la celebración de la sesión plenaria.

2. Solo se podrán presentar mociones sobre asuntos que sean de competencia municipal.

3. No se podrán presentar mociones sobre asuntos que supongan compromiso de gasto sin crédito presupuestario, salvo que se indique la fuente de financiación.

4. Cuando una moción sea rechazada por el Pleno, esta no se podrá presentar hasta transcurrido el plazo de 15 meses.

5. La votación de las mociones será a la totalidad de su texto, sin perjuicio de la posibilidad de presentar enmiendas puntuales y no sustanciales conforme a lo dispuesto en el apartado 8 del artículo 76 de este reglamento. No obstante, a criterio del proponente de la moción se podrá votar por separado los distintos apartados de la misma.

6. Se debatirán y aprobarán, en primer lugar, las mociones dictaminadas por las respectivas comisiones para lo cual han de ser presentadas con la suficiente antelación para su tramitación. Su debate y tratamiento durante la sesión seguirá el mismo procedimiento que las propuestas con las salvedades de que los votos particulares y enmiendas han de ser aceptados por el proponente/s de la moción.

7. Acto seguido se procederá al examen de las mociones incluidas en el orden del día pero que no han sido dictaminadas por ninguna comisión. En este caso para su debate, también, previamente se ha de ratificar su inclusión en el orden del día por mayoría simple. Rigiendo la misma regla que la del apartado anterior.

8. En último lugar, se tratarán y votarán las mociones presentadas una vez confeccionado el orden del día, debiendo ser previamente declarada su urgencia por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 85. *Debate*

1. Si dadas las explicaciones o leídas las proposiciones, dictámenes o mociones y sus respectivos votos particulares y propuestas de enmiendas, y una vez abierto por el/la Alcalde/sa el turno de intervenciones, los miembros de la Corporación desearan hacer uso del mismo, promoviendo debate, las intervenciones serán ordenadas por el/la Alcalde/sa conformes a las siguientes reglas:

- a) Solo se podrá hacer uso de la palabra, previa petición, cuando así haya sido autorizado por el/la Alcalde/sa.
- b) El debate se iniciará con una exposición y justificación del dictamen que integra la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano proponente de la misma.
- c) Intervendrán, en un primer turno de intervenciones, sucesivamente, los concejales/as no adscritos, los portavoces de los grupos políticos por orden de menor a mayor representatividad en el Pleno o, en caso de igualdad, por el de menos sufragios obtenidos en las últimas elecciones locales, con excepción, en su caso, de los grupos políticos que hubiesen intervenido presentando la proposición, dictamen, moción, los votos particulares o propuestas de enmienda presentados en relación con los mismos.

- d) Cerrará el turno de intervenciones, contestando a las anteriores, el/la concejal/a proponente.
- e) Si lo solicitara algún grupo, el/la Alcalde/sa abrirá un segundo turno de intervenciones, en el que nuevamente intervendrán los grupos políticos por el orden establecido en el primer turno, excluidos los proponentes.
- f) Cerrará este segundo turno de intervenciones el/la concejal/a proponente.
- g) Finalizado, en su caso, este segundo turno de intervenciones, el/la Alcalde/sa podrá realizar su intervención y acabada esta, declarar finalizado el debate, y solo por alusiones (considerando que se produce cuando un concejal que no está interviniendo en el debate, sea aludido de forma expresa), el/la concejal/a que se considere aludido por una intervención, podrá solicitar del Alcalde/sa la palabra. De serle autorizada, podrá hacer uso de esta de manera breve y concisa, por tiempo máximo de un minuto, sin que se produzca réplica ulterior.

2. **DURACIÓN DE LAS INTERVENCIONES.** La duración de cada una de las intervenciones en el primer turno no podrá exceder de cinco minutos, y las del segundo de tres minutos.

No obstante, el/la Alcalde/sa, excepcionalmente, podrá ampliar la duración de las intervenciones a más tiempo del previsto en el párrafo anterior, en función de la importancia y/o trascendencia de los asuntos que se debatan.

Finalizado el debate de cada uno de los asuntos, y producidas las dos intervenciones, finalizará con la ratificación, o no, o modificación de la propuesta en sus propios términos por el proponente, sin que quepa más intervención por los diferentes grupos.

3. **CUESTIÓN DE ORDEN.** Sin perjuicio de lo que se dispone en los párrafos anteriores, todos los miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación se reclama, que será resuelta por la Presidencia sin que se proceda a debate alguno sobre el particular.

4. **ENMIENDAS DE RECTIFICACIÓN.** También se podrá plantear durante el desarrollo del debate por parte de los/as concejales/as, enmiendas que tengan por finalidad reparar errores o incorrecciones técnicas, lingüísticas o gramaticales, o la incorporación de nuevos apartados.

Si el concejal/a, el/la Alcalde/sa, o el grupo proponente, aceptan las enmiendas, se corregirán los errores y se someterá, a continuación, a votación el dictamen, la proposición o la moción principal con las enmiendas incorporadas.

5. **RETIRADA DE ASUNTOS.** Igualmente se podrá solicitar la retirada de un asunto incluido en el orden del día, a efectos de que se complete el expediente con nuevos documentos o informes, o pedir que quede sobre la mesa, aplazándose la discusión para la siguiente sesión, para su mejor estudio.

Si el concejal/a, Alcalde/sa o grupo proponentes, aceptan la propuesta de retirada o de dejar sobre la mesa el punto, este no se someterá a votación del fondo del asunto.

No obstante, cuando se trate de informes-propuestas, propuestas, proposiciones o dictámenes que no contengan mociones presentadas por los grupos políticos, el/la Alcalde/sa puede retirarlo del orden del día sin previa votación y con las finalidades referidas.

6. En todos los demás supuestos, concluido el debate, se someterán los dictámenes, proposiciones y mociones a votación, y de haberse presentado respecto de los mismos votos particulares o propuestas de enmiendas, se actuará según las reglas establecidas en este reglamento.

7. Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el/la Alcalde/sa por razones de asesoramiento legal. A tales efectos, dichos funcionarios no podrán ser interpelados por ningún concejal/a a fin de que se pronuncien sobre cuestiones de hecho o que emitan su opinión sobre el fondo del asunto en debate, si bien podrán solicitar del Alcalde que autorice su intervención para el asesoramiento correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones

presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Alcalde/sa el uso de la palabra para asesorar a la Corporación y si tal asesoramiento no pudiera efectuarse en el acto, el/la Alcalde/sa podrá disponer que el punto quede sobre la mesa.

8. Las intervenciones de los miembros de la Corporación quedarán grabadas en el archivo electrónico audio-vídeo al que remite la dirección URL consignada en el acta para cada uno de los acuerdos en que se haya producido el debate, y el general en el archivo correspondiente a cada sesión. No obstante si quisiera dejar constancia expresa en el acta ha de hacer entrega al Secretario General copia del texto de su intervención en soporte magnético idóneo para su adecuada inserción en el acta. En otro caso, se estará al contenido de la grabación.

Artículo 86. *Llamada a la cuestión y al orden*

1. Durante el debate, que será ordenado por el/la Alcalde/sa, no se admitirán más interrupciones que las de este/a para llamar a la cuestión debatida, cuando se desvíe el debate del asunto principal o se vuelva sobre cuestiones ya deliberadas y votadas, o para llamar al orden y/o advertir que se ha agotado el tiempo, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se respeten las normas de cortesía o se profieran palabras injuriosas u ofensivas contra la Corporación o cualquiera de sus miembros, las otras administraciones o instituciones públicas o cualquier otra persona o entidad.
- b) Cuando se pretenda hacer uso de la palabra sin que previamente se le haya concedido o cuando ya se le haya retirado.
- c) Cuando se alterase el orden de las sesiones con interrupciones o de cualquier otra forma.
- d) Cuando en las intervenciones se infringiera lo establecido por este reglamento para el adecuado desarrollo de la sesión.
- e) Cuando pretendiera intervenir en el debate y votación un/a concejal/a afectado/a por el deber de abstención.

2. Si un/a concejal/a es llamado tres veces al orden en una misma sesión, el/la Alcalde/sa podrá expulsarlo/a del salón de sesiones y adoptar para ello las medidas que considere convenientes, a fin de que se haga efectiva la orden.

3. Si, por cualquier causa, durante la celebración de la sesión se produjera una alteración del orden público que, a juicio de la Presidencia, impidiera el normal desarrollo de la sesión, podrá esta ordenar su suspensión por el plazo máximo de una hora. Si transcurrido este plazo, no se pudiese reanudar normalmente la sesión, levantará definitivamente esta y los asuntos que queden pendientes tendrán que ser tratados en otra sesión que tendrá lugar dentro de los diez días hábiles siguientes, con el mismo carácter que tuviera la que se suspendió.

4. De las incidencias a que se ha hecho referencia en los párrafos anteriores, se dejará constancia en el acta de la sesión, a efectos, en su caso, de deducir el correspondiente testimonio y pasar el tanto de culpa correspondiente ante los órganos judiciales competentes.

Artículo 87. *Abstención*

En los supuestos en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como concejal, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse

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

Artículo 88. *Votación*

1. Cuando el/la Alcalde/sa considere suficientemente debatido el asunto, después de declararlo finalizado, ordenará que se someta a votación de los miembros de la Corporación presentes.

2. Antes de comenzar la votación, el/la Alcalde/sa planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. La votación de los asuntos será a la totalidad del texto de las propuestas, dictámenes, proposiciones y mociones, no admitiéndose votaciones parciales. En el caso de que se hayan presentado enmiendas, conforme al artículo 76.8 de este reglamento, aceptadas por su proponente, se someterán previamente a votación y después el texto completo de aquellas con la incorporación de la enmienda de haber sido aprobada.

4. En el caso de votos particulares primeramente se votarán estos y después el dictamen de referencia, con la incorporación del voto particular en el caso de que haya sido aprobado.

5. Por excepción y previa consulta a los portavoces de los distintos grupos políticos, el/la Alcalde/sa podrá, en cada supuesto, determinar que un determinado asunto, que por su propia naturaleza lo permita, sea objeto de votación parcial.

6. El voto de los miembros de la Corporación es personal e intransferible, y se puede emitir en sentido positivo o negativo, sin perjuicio de la posibilidad de abstenerse de votar.

7. A estos efectos se entenderá que los miembros de la Corporación que se ausenten del salón de sesiones una vez finalizada la deliberación de un asunto, se abstienen de votar, si no están presentes en el momento de la votación.

8. Los asuntos se consideran aprobados, por regla general, por asentimiento y por unanimidad, si una vez presentados, no generan debate ni oposición.

9. Una vez iniciada la votación no se podrá interrumpir por ningún motivo, ni el/la Alcalde/sa podrá otorgar el uso de la palabra. Tampoco podrán los miembros de la Corporación, durante la votación, entrar en el salón de sesiones, ni abandonarlo.

10. En caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una segunda votación y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Artículo 89. *Clases de votación*

1. Las votaciones pueden ser de las siguientes clases:

ORDINARIAS, cuando se manifieste el voto por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

NOMINALES, cuando se realicen mediante la llamada por orden alfabético de apellidos, dentro de cada uno de los grupos políticos, y siempre en último lugar el/la Alcalde/sa; respondiendo cada miembro de la Corporación, al ser nombrado, en voz alta, «sí», «no» o «me abstengo».

SECRETAS, cuando se realicen mediante papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna.

2. El sistema normal de votación será el ordinario.

3. La votación nominal se utilizará, con carácter preceptivo, cuando se someta a la consideración del Pleno una cuestión de confianza o moción de censura y cuando la ley así lo imponga, también procederá cuando así lo acuerde el Pleno por mayoría simple, en votación ordinaria, a propuesta de la Presidencia o a instancia del portavoz de un grupo político.

3. La votación secreta podrá utilizarse únicamente para la elección o destitución de personas, cuando así lo acuerde el Pleno por mayoría simple en votación ordinaria, a propuesta de la Presidencia o de un grupo político y, en todo caso y con carácter preceptivo, cuando así lo establezca la Ley o disposición reglamentaria.

Artículo 90. *Quórum de votación*

1. Los acuerdos se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de votos de los miembros presentes, entendiéndose que existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se adoptarán por mayoría absoluta los acuerdos referidos en la legislación de régimen local y demás que le sea de aplicación.

Se entiende que existe mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad de los votos del número legal de miembros de la Corporación.

3. A efectos del cómputo del número legal de miembros de la Corporación, en el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos/as o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en este reglamento se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.

Artículo 91. *Proclamación del acuerdo*

VOTACIÓN ORDINARIA, finalizada la votación el/la Alcalde/sa proclamará lo acordado.

VOTACIÓN NOMINAL, inmediatamente de concluida la votación el Secretario General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el/la Alcalde/sa proclamará el acuerdo adoptado.

VOTACIÓN SECRETA, practicado el escrutinio el Secretario anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el/la Alcalde/sa proclamará el acuerdo adoptado.

Salvo supuestos concretos la votación se efectuará a mano alzada, a indicación del Alcalde/sa, pronunciándose en primer lugar los que voten a favor, en segundo lugar los que voten en contra, y en tercer lugar las abstenciones si hubiere lugar a ello. El Alcalde/sa proclamará el resultado con nominación expresa del sentido del voto de cada uno de los grupos políticos o concejales/as, y se repetirá la votación si existiere alguna duda en el recuento de votantes.

Artículo 92. *Asistencia telemática a las sesiones del pleno y votación remota por medios electrónicos*

Los concejales/as podrán votar remotamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en este artículo y en el articulado del presente reglamento en los siguientes casos:

1. Permiso por maternidad o paternidad.
2. Baja con hospitalización del propio concejal o por cirugía mayor de media o alta complejidad.
3. Por fallecimiento de un familiar en primera línea ascendiente o descendiente o de persona a su cargo.

El procedimiento será el siguiente:

- Solicitud del concejal/a interesada dirigido a la Alcaldía y presentado en la Secretaría General con una antelación de, al menos, un día hábil a la fecha prevista para la celebración de la sesión, acompañando justificante de la concurrencia de alguna de las circunstancias referidas en el apartado anterior.
- Decreto de la Alcaldía autorizando o denegando, en este caso motivadamente, la solicitud inicial que será comunicada a la Secretaría General para que disponga de lo necesario al objeto de que técnicamente pueda cumplirse lo autorizado, así como al interesado.
- El concejal/a podrá en cualquier momento no hacer uso de la autorización asistiendo a la sesión presencialmente.
- El sistema de asistencia telemática y de votación remota estará bajo el control exclusivo e íntegro de la Secretaría General y tendrá que cumplir los requisitos y respetar los principios recogidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, así como la ordenanza municipal de Administración Electrónica vigente.

- El acceso a los recursos del sistema exigirá, en todo caso, disponer de firma electrónica reconocida y una conexión a internet. El sistema garantizará la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia del concejal/a autorizado a hacer su uso. La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico y tendrá que mantenerse en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión.
- En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión. La Alcaldía velará para que el concejal/a autorizado a utilizar este sistema pueda participar en la sesión en idénticos términos y con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro que asista presencialmente.
- Queda excluida la votación electrónica remota en los supuestos de asuntos a decidir por votación secreta. En estos casos el/la concejal/a que asista telemáticamente se le tendrá por abstenido en el punto correspondiente del orden del día.

2.º Por decreto de la Alcaldía se podrá autorizar la asistencia telemática y votación electrónica a otros órganos colegiados del Ayuntamiento distintos del Pleno.

3.º En el supuesto de asistencia y votación telemática, el concejal autorizado no devengará derecho a indemnización por asistencia a la sesión.

Artículo 93. *Explicación de voto*

Proclamado el acuerdo, los grupos que no hayan intervenido en el debate o que después de este hayan modificado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Presidencia un turno de explicación de voto, que no podrá exceder de dos minutos.

Igual derecho tendrán los concejales/as, a título individual, cuando hayan votado en sentido diferente a los miembros de su grupo.

Artículo 94. *Parte no resolutive del artículo 69.II.b: Informativa*

Por el/la Alcalde/sa o a su orden por el Secretario podrán en conocimiento los asuntos relacionados, mediante una breve reseña. Se dará conocimiento de los decretos de Alcaldía y resoluciones de sus delegados, pudiendo pedir aclaraciones los miembros de la Corporación, que será breve, así como la respuesta, sin que bajo ningún concepto proceda debate ni votación.

Se dará cuenta de informes y de escritos y comunicaciones de otras administraciones y demás relevantes para la Corporación.

Artículo 95. *Parte no resolutive del artículo 69.II.c: Control y fiscalización*

1. Finalizado el debate y votación de los asuntos que integren las partes anteriores del orden del día de las sesiones ordinarias, se iniciará la parte de control en los términos previstos en este reglamento. Los asuntos incluidos en este apartado tampoco serán objeto de votación.

2. Se hará el seguimiento y control de mociones y de la ejecución de los acuerdos aprobatorios de las mismas, así como de las solicitudes presentadas por los distintos grupos políticos y de su gestión, para lo cual el Presidente otorgará la palabra a los portavoces de los grupos políticos por orden inverso de representación, que identificarán la fecha y registro de entrada del escrito o moción o del acuerdo o resolución cuya ejecución se pretende. El Alcalde/sa o los concejales/as responsables responderán sobre el estado de tramitación.

3. Ruegos y preguntas. Todos los miembros de la Corporación y los grupos políticos podrán efectuar los ruegos y preguntas que estimen conveniente en la forma y con los requisitos establecidos en este artículo.

Se presentarán siempre en relación numerada por escrito con 24 horas de antelación a la celebración de la sesión. Los ruegos formulados no podrán ser debatidos, ni sometidos a votación; pero, en caso de respuesta oral en la propia sesión, no será necesaria la contestación por escrito.

Una copia de los presentados entregará a la Secretaría General para su constancia el acta de la sesión.

No se podrán formular ruegos que propongan actuaciones que excedan de la competencia del Pleno.

Los ruegos versarán sobre los motivos o razones de la actuación de la Alcaldía, Junta de Gobierno Local o concejales delegados, o bien sobre cuestiones de política municipal general.

Las preguntas se formularán siempre por escrito en relación numerada con 24 horas de antelación a la celebración de la sesión en que van a ser tratadas, debiendo entregarse a la Secretaría General una copia del escrito para su constancia en el acta de la sesión. Las que se formulen durante la sesión podrán ser contestadas por su destinatario oralmente de forma inmediata en la misma, o bien por escrito antes de la celebración de la sesión ordinaria siguiente; en el primer caso no se efectuará respuesta por escrito.

Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos políticos a través de sus portavoces, o de los concejales/as que los mismos designen. Las preguntas no podrán contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, en la que se interroge sobre un hecho, una situación, o una información, o sobre si el/la Alcalde/sa o delegados/as han tomado o van a tomar una decisión en relación con un asunto.

No se admitirán preguntas en los siguientes supuestos:

- Las que se refieran a asuntos ajenos a la competencia del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.
- Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o referidas a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.
- Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
- Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta de respuesta oral.

Las preguntas no contestadas en la misma sesión que se plantean, el/la concejal/a preguntado/a las ha de responder en el plazo de 15 días hábiles debiendo comunicarse en este plazo.

Si transcurriese el plazo sin contestación la pregunta será incluida automáticamente en el orden del día de la siguiente sesión plenaria para que sea inexcusablemente contestada. En este supuesto, la misma figurará bajo el enunciado de "Preguntas no contestadas".

Las intervenciones en los casos de que se formule pregunta y respuesta oral no podrán exceder de dos minutos por los intervinientes.

4. COMPARECENCIAS

El/la Alcalde/sa, por sí o por delegación, y los miembros de la Junta de Gobierno comparecerán ante el Pleno, a iniciativa propia, o cuando aquel así lo acuerde. En cada sesión se podrá sustanciar, como máximo, una solicitud de comparecencia por cada grupo político. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las solicitudes de comparecencia presentadas en la Secretaría General con al menos diez días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente. El desarrollo de las comparecencias se ajustará a los siguientes trámites:

- a) Exposición oral del grupo político autor de la iniciativa, por un tiempo máximo de cinco minutos. En las comparecencias a petición del equipo de gobierno se omitirá este trámite.
- b) Intervención del compareciente por un tiempo máximo de cinco minutos.
- c) Intervención de los representantes de los grupos políticos, por un tiempo máximo de cinco minutos cada uno para fijar posiciones, hacer observaciones o formular preguntas.
- d) Contestación del compareciente, por un tiempo máximo de tres minutos.

SECCIÓN 8.^a EXPEDIENTE DE LA SESIÓN

Artículo 96. Expediente general de la sesión

La convocatoria de todas las sesiones plenarios, cualquiera que sea su clase, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente electrónico por el Secretario General, que contendrá, en todo caso, los siguientes documentos:

1. Las relaciones de asuntos dictaminados por las diferentes comisiones informativas remitidos por los jefes de los servicios respectivos.
2. El proyecto de orden del día remitido a la Presidencia por el Secretario General.
3. El decreto de convocatoria y de fijación del orden del día.
4. Documento que acredite la notificación de la convocatoria a todos los miembros de la Corporación en los términos establecidos en el presente reglamento.
5. Borradores de las actas de las sesiones anteriores que se sometan a votación.
6. Un ejemplar debidamente diligenciado de las propuestas de acuerdo y de las mociones que se sometan a votación y, en su caso, de sus documentos anexos, en los que se haga constar si se produjo o no su aprobación.
7. Documento acreditativo de la publicación de la convocatoria y del orden del día en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria y en su página web, sede, plataforma electrónica o e-mail.
8. Borrador del acta de la sesión que se celebre.
9. Documento acreditativo de la publicación del borrador del acta o de su extracto en el tablón de anuncios.
10. Copias de los escritos de remisión del borrador del acta de la sesión o de su extracto a la Administración del Estado y a la comunidad autónoma.
11. Constancia de la devolución de los expedientes a los distintos servicios con acreditación del acuerdo recaído.
12. Justificación del despacho de otros acuerdos adoptados carentes de expediente administrativo previo.
13. Grabación video/audio, multimedia, de la sesión firmada electrónicamente por el Alcalde/sa y Secretario/a General.
14. Diligencia o certificación de Secretaría General, acreditativa del acuerdo aprobatorio de la minuta de la sesión, que constituirá el trámite de cierre del expediente.

SECCIÓN 9. DE LAS ACTAS

Artículo 97. Contenido del acta

1. De cada sesión el Secretario General extenderá acta, en formato electrónico conforme a lo establecido en lo dispuesto para este tipo de documentos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y sus normas técnicas de desarrollo y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En dicha acta tendrá que constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora de inicio de la sesión.
- d) Nombre y apellidos del Alcalde/sa, de los miembros de la Corporación asistentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención cuando concurra.

- g) Asuntos que se examinen, con indicación de si ha habido o no intervenciones y en su caso, remisión a la dirección URL del archivo electrónico vídeo/audio que contenga la grabación íntegra de la opinión de los concejales de los distintos grupos políticos de la Corporación que hayan intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas en cada uno de los asuntos del orden del día de la convocatoria.
- g) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- h) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- i) Hora en que el/la Alcalde/sa levante la sesión.
- j) Firma electrónica del Secretario General y Alcalde/sa.

2. De no celebrarse sesión por falta de quórum u otro motivo, el Secretario suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que se consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

3. La grabación audio/vídeo, de la sesión, constituye un documento público oficial que forma parte de la “fe pública” de la Secretaría General, para lo cual será validado y firmado electrónicamente por su titular y por el/la Alcalde/sa.

Artículo 98. *Libro electrónico de actas*

1. Las actas elaboradas conforme al artículo anterior, una vez aprobadas por el Pleno, se remitirán al libro electrónico de actas que se creará en la plataforma electrónica de gestión de expedientes de aplicación, y quedará autorizado con las firmas electrónicas del Alcalde/sa y del Secretario General, en la forma y con los requisitos establecidos en el Decreto 39/2017, de 1 de marzo, de la Consejería de Presidencia y Administración Local, sobre libros de actas de acuerdos de órganos colegiados y de resoluciones de la presidencia de las entidades locales andaluzas, así como sobre registros de entrada y salida de documentos.

2. Dicho libro electrónico consistirá en una aplicación informática que contendrá todas las actas del Pleno, formando uno por cada año, con las características que para los expedientes electrónicos establece el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y sus normas técnicas de desarrollo, así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre Régimen Jurídico del Sector Público. Constará de un índice electrónico en el que se enumerarán las actas que conforman el libro junto con el código de verificación correspondiente a cada una de ellas y de una diligencia de cierre que será firmada electrónicamente por el Secretario General.

Artículo 99. *Impresión del libro electrónico de actas*

Las actas del libro electrónico podrán imprimirse en papel, para lo cual se utilizarán folios timbrados en cuyo encabezado aparece el membrete y escudo del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, y en el pie la dirección, número de identificación fiscal, de teléfono y de Registro de Entidad Local, código postal y demás datos identificativos de interés.

Además, se numerarán correlativamente cada uno de los folios comenzando por el 1 hasta el final de libro. En la primera hoja se hará constar mediante diligencia del Secretario con el V.º B.º del Alcalde/sa la fecha en que se inicia la transcripción, el número de actas y de folios de que consta indicando la fecha en que termina.

Artículo 100. *Libros electrónicos de actas de los restantes órganos colegiados.*

Las actas de los restantes órganos colegiados del Ayuntamiento como Junta de Gobierno, comisiones informativas, consejos de administración, y demás órganos complementarios, se grabarán y formalizarán con iguales requisitos que las del Pleno y se archivarán en libros electrónicos de las mismas características que las de este.

Artículo 101. *Libros de decretos y de resoluciones de la Alcaldía y sus delegados*

Una vez firmado el decreto o resolución por el Alcalde o concejal delegado se remitirá al libro electrónico de resoluciones que se formará con iguales requisitos que los establecidos en los artículos anteriores para los libros electrónicos de actas, teniendo en cuenta los establecidos en el Decreto 39/2017, de 1 de marzo, antes citado.

Artículo 102. *Custodia de los libros de actas, de decretos y de resoluciones*

El Secretario custodiará los libros electrónicos de actas de Pleno, de Junta de Gobierno y de decretos y resoluciones del Alcalde/sa o concejales/as delegados/as, bajo su responsabilidad, regulará el acceso a los mismos y garantizará su preservación en el tiempo.

En el caso de la impresión de los libros en papel, no consentirá que salgan de la Casa Consistorial bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dichos libros contengan, cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes. La expedición de certificaciones a solicitud de particulares deberá ser autorizada por el/la Alcalde/sa de la Corporación.

Artículo 103. *Aprobación de las actas*

1. En el caso de que por la proximidad entre sesiones no hubiere sido posible la confección del borrador del acta, esta quedará pendiente hasta otra sesión, en la que se aprobarán conjuntamente las que procedieren.

2. En las certificaciones que se expidieran sin estar el acta aprobada se hará la salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

3. Del borrador de las actas se facilitará fotocopia o soporte informático a los miembros de los órganos colegiados y a los grupos políticos y, en su caso, a los/las concejales/as no adscritos/as, incluidas las de la Junta de Gobierno.

4. Si ningún concejal/a lo exigiere, las actas se tendrán por conocidas sin necesidad de dar lectura a las mismas. Las actas se tendrán por aprobadas si ninguno se opusiere.

5. Cuando alguno de los miembros que tomaron parte en la adopción de los acuerdos estime que determinado punto ofrece en su expresión dudas respecto a lo tratado o resuelto, podrá solicitar de la Presidencia que se aclare con exactitud, asimismo podrán realizar las observaciones o rectificaciones que estimen convenientes, tanto unas como otras serán sometidas a votación, y de ser aprobadas, se incorporarán a la redacción definitiva que se transcriba al libro de actas.

6. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, y solo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Respecto del fondo de los acuerdos prevalecerá la fe pública del Secretario, mientras no sea destruida por los procedimientos legales pertinentes.

7. Aprobados los borradores de las actas por el Pleno y en su caso por la Junta de Gobierno, se procederá a la firma de las mismas por el/la Alcalde/sa y el Secretario.

8. De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el Secretario suplirá el acta con una diligencia, autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de los concurrentes y de los que se hubieren excusado.

9. Están obligados a firmar el acta de cada sesión el/la Alcalde/sa y el Secretario.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 104. *Lugar de celebración*

1. La Junta de Gobierno celebrará sus sesiones en la sala de reuniones de la Alcaldía, salvo en los supuestos excepcionales o de interés local en que, a través de convocatoria o resolución del Alcalde/sa, dictada previamente y notificada a todos sus miembros, se habilite otro edificio o local a tal efecto, siempre dentro del territorio municipal. En todo caso se hará constar en acta esta circunstancia.