

ADMINISTRACIÓN LOCAL

RINCÓN DE LA VICTORIA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2020, acordó la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, habiéndose estimado las alegaciones presentadas en el periodo de información pública al acuerdo de aprobación inicial. Por todo ello, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente reglamento orgánico entrará en vigor una vez se haya publicado su texto íntegro en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada ley.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, según lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con los artículos 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Málaga, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE LA VICTORIA

ÍNDICE GENERAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Potestad reglamentaria.
- Artículo 2. Preferencia normativa.
- Artículo 3. Objeto y naturaleza.
- Artículo 4. Fuentes normativas.
- Artículo 5. Principios organización municipal.
- Artículo 6. Símbolos de Rincón de la Victoria.

TÍTULO PRIMERO. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

CAPÍTULO I. ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA

- Artículo 7. Adquisición.
- Artículo 8. Suspensión.
- Artículo 9. Pérdida.

CAPÍTULO II. PRERROGATIVAS Y RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

- Artículo 10. Honores, prerrogativas.
- Artículo 11. Régimen de incompatibilidad.
- Artículo 12. Dedicación exclusiva y parcial.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 13. Derechos.

Artículo 14. Obligaciones.

Artículo 15. Responsabilidad civil y penal.

CAPÍTULO IV. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

Artículo 16. Retribuciones.

Artículo 17. Indemnizaciones.

CAPÍTULO V. REGISTRO DE INTERESES

Artículo 18. Registro de bienes y actividades.

CAPÍTULO VI. GRUPOS POLÍTICOS Y CONCEJALES/AS NO ADSCRITOS/AS**SECCIÓN 1.ª PERTENENCIA**

Artículo 19. Constitución grupos políticos.

Artículo 20. concejales/as no adscritos/as.

SECCIÓN 2.ª CONSTITUCIÓN

Artículo 21. Constitución de los grupos políticos.

SECCIÓN 3.ª DE LA FINANCIACIÓN Y DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS Y LOCALES

Artículo 22. Dotación de los grupos políticos.

Artículo 23. Uso de las dependencias y locales.

SECCIÓN 4.ª DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN

Artículo 24. Derecho a la información y forma de acceso.

Artículo 25. Principios.

Artículo 26. Información periódica.

Artículo 27. Ámbito de aplicación.

Subsección 1.ª DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DEL PROPIO AYUNTAMIENTO**DE RINCÓN DE LA VICTORIA**

Artículo 28. Derecho a la información administrativa.

Artículo 29. Requisitos formales.

Artículo 30. Acceso directo.

Artículo 31. Normas de actuación.

Subsección 2.ª DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN EN LAS AGENCIAS PÚBLICAS ADMINISTRATIVAS LOCALES

Artículo 32. Especialidades.

Subsección 3.ª DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN EN LAS SOCIEDADES MERCANTILES

Artículo 33. Especialidades.

Artículo 34. Calificación de la petición.

Artículo 35. Deber de confidencialidad.

SECCIÓN 5.ª DEL DERECHO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN EL SEÑO DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN

Artículo 36. Régimen.

TÍTULO SEGUNDO. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**CAPÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS NECESARIOS****SECCIÓN 1.ª ALCALDE/SA**

Artículo 37. Proclamación del Alcalde/sa.

Artículo 38. Atribuciones del Alcalde/sa.

SECCIÓN 2. TENIENTES DE ALCALDE

Artículo 39. Nombramiento y cese.

Artículo 40. Sustitución de Alcalde/sa.



SECCIÓN 3.^a *PLENO*

Artículo 41. Atribuciones.

Artículo 42. Delegaciones.

SECCIÓN 4.^a *JUNTA DE GOBIERNO*

Artículo 43. Composición.

SECCIÓN 5.^a *COMISIONES INFORMATIVAS*

Artículo 44. Comisiones informativas.

SECCIÓN 6.^a *COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS*

Artículo 45. Comisión especial.

Artículo 46. Constitución y composición.

SECCIÓN 7.^a *DE LAS REGLAS COMUNES PARA LAS DELEGACIONES ENTRE ÓRGANOS NECESARIOS*

Artículo 47. Régimen general de las delegaciones.

Artículo 48. Avocación y revocación de las delegaciones.

CAPÍTULO II. **DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS**

SECCIÓN 1.^a *CONCEJALES/AS RESPONSABLES DE ÁREAS*

Artículo 49. concejales/as de áreas.

SECCIÓN 2.^a *CONCEJALES/AS DELEGADOS/AS*

Artículo 50. Delegación en los/las concejales/as.

SECCIÓN 3.^a *ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS*

Artículo 51. Delegación en órganos desconcentrados y descentralizados.

SECCIÓN 4.^a *JUNTA DE PORTAVOCES*

Artículo 52. Constitución y funciones.

SECCIÓN 5.^a *COMISIONES CONSULTIVAS*

Artículo 53. Constitución.

SECCIÓN 6.^a *OTROS ÓRGANOS*

Artículo 54. Constitución.

TÍTULO TERCERO. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I. **DEL PLENO**

SECCIÓN 1.^a *DISPOSICIONES GENERALES*

Artículo 55. Clases de sesiones.

Artículo 56. Régimen general de las sesiones ordinarias.

Artículo 57. Régimen general de las sesiones extraordinarias.

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

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

Artículo 59. Convocatoria de las sesiones plenarias.

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

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

Artículo 61. Convocatoria de sesiones ordinarias.

Artículo 62. Convocatoria de sesiones extraordinarias.

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

Artículo 64. Convocatoria automática de sesión extraordinaria.

Artículo 65. Denegación de convocatoria de sesión extraordinaria.

SECCIÓN 4.^a *ORDEN DEL DÍA*

Artículo 66. Normas generales.

Artículo 67. Sesiones ordinarias.



Artículo 68. Sesiones extraordinarias.

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

Artículo 70. Publicidad de las convocatorias.

Artículo 71. Documentación y consulta de los expedientes.

SECCIÓN 5.^a *NORMAS GENERALES*

Artículo 72. Lugar de celebración de las sesiones del pleno.

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

Artículo 74. Duración de las sesiones.

Artículo 75. Publicidad de las sesiones del Pleno.

Artículo 76. Terminología.

SECCIÓN 6.^a *REQUISITOS DE DESARROLLO DE LAS SESIONES*

Artículo 77. Quórum de constitución.

Artículo 78. Quórum en primera y segunda convocatoria.

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

SECCIÓN 7.^a *DESARROLLO DE LAS SESIONES*

Artículo 80. Normas generales.

Artículo 81. Desarrollo de la sesión.

Artículo 82. Parte resolutive del artículo 69.I.A.

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

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

Artículo 85. Debate.

Artículo 86. Llamada a la cuestión y al orden.

Artículo 87. Abstención.

Artículo 88. Votación.

Artículo 89. Clases de votación.

Artículo 90. Quórum de votación.

Artículo 91. Proclamación del acuerdo.

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

Artículo 93. Explicación de voto.

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

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

SECCIÓN 8.^a *EXPEDIENTE DE LA SESIÓN*

Artículo 96. Expediente general de la sesión.

SECCIÓN 9.^a *DE LAS ACTAS*

Artículo 97. Contenido del acta.

Artículo 98. Libro electrónico de las actas.

Artículo 99. Impresión del libro electrónico de actas.

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

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

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

Artículo 103. Aprobación de las actas.

CAPÍTULO II. **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Artículo 104. Lugar de celebración.

Artículo 105. Convocatoria.

Artículo 106. Sesiones ordinarias.

Artículo 107. Quórum.

Artículo 108. Atribuciones.

Artículo 109. Delegaciones.

Artículo 110. Efectos.

CAPÍTULO III. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS**SECCIÓN 1.ª *FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS***

Artículo 111. Naturaleza Jurídica.

SECCIÓN 2.ª *RÉGIMEN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS***Subsección 1ª. COMISIONES INFORMATIVAS Y SUS CLASES**

Artículo 112. Clases de comisiones informativas.

Artículo 113. Comisiones informativas permanentes.

Artículo 114. Comisiones informativas especiales.

Subsección 2ª. ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 115. Atribuciones

Subsección 3ª. CREACIÓN, COMPOSICIÓN Y DURACIÓN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 116. Comisiones informativas de carácter permanente.

Artículo 117. Comisiones informativas de carácter especial.

Artículo 118. Adscripción de miembros de las comisiones informativas.

Subsección 4ª. RÉGIMEN DE SESIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 119. Norma general.

Artículo 120. Asistencia de personal al servicio de la Corporación.

Artículo 121. Periodicidad.

Artículo 122. Convocatoria.

Artículo 123. Estructura del orden del día de las comisiones informativas.

Artículo 124. Quórum.

Artículo 125. Deliberación.

Artículo 126. Expedientes conclusos.

CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DEL AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE LA VICTORIA

Artículo 127. Composición órganos descentralizados y desconcentrados.

TÍTULO CUARTO. *COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS***CAPÍTULO I. COMUNICACIONES DE LOS CONCEJALES**

Artículo 128. Obligación de comunicarse electrónicamente.

Artículo 129. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.

CAPÍTULO II. CLÁUSULAS GENERALES

Artículo 130. Forma de las solicitudes, convocatorias y comunicaciones.

Artículo 131. Responsabilidades.

Artículo 132. Asistencia a los concejales.

TÍTULO QUINTO. *PARTICIPACIÓN CIUDADANA*

Artículo 133. Escaño 22: Derecho a intervención en el Pleno municipal.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Modificación y/o sustitución automática de preceptos que se remiten a la legislación vigente.

Segunda. Derecho complementario y supletorio del Reglamento Orgánico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA**DISPOSICIÓN FINAL**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española garantiza la autonomía de los municipios, cuya característica principal estriba, de acuerdo con la doctrina establecida por el Tribunal Constitucional, en su potestad de autoorganización, potestad que se reconoce a los entes locales en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, siendo precisamente, el artículo 20.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el que faculta a los municipios para establecer y regular sus órganos complementarios independientemente de los necesarios (Alcalde, tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local, en municipios de más de 5.000 habitantes), además de establecer la determinación y regulación de dichos órganos complementarios a partir del Reglamento Orgánico Municipal.

En ejercicio de las anteriores previsiones de la Ley Básica, el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria pretende dotarse de un Reglamento Orgánico, en el que se regule el funcionamiento básico del Ayuntamiento, y la organización general de sus órganos necesarios y complementarios y, a su vez, adaptar el funcionamiento de la Corporación a las nuevas tendencias de Administración electrónica y de esta forma, servir mejor a los principios de eficacia y eficiencia, reforzar las garantías de los interesados y facilitar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como a la normativa que desarrolla aquella integrada, fundamentalmente, por los preceptos de 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, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 y 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.

Desde el punto de vista sistemático, el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, aunque mantiene buena parte de los preceptos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 1986, dictado por la Administración Central del Estado, complementa y desarrolla muchos de ellos, consiguiendo de esta forma una mejor adaptación a las exigencias organizativas de esta Corporación. Siendo de destacar que el gran logro del presente Reglamento Orgánico es la implementación de la denominada “administración electrónica”, obligando a todos sus miembros a relacionarse con el Ayuntamiento por esta vía, en concordancia con la entrada en vigor de las nuevas leyes de procedimiento administrativo y de régimen jurídico del Sector Público, que le configura de los pioneros en la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y de la administración electrónica en el funcionamiento de la Corporación.

El reglamento consta de exposición de motivos, un título preliminar, 5 títulos, 133 artículos, 2 disposiciones adicionales, una derogatoria y una final.

De su título preliminar es de destacar que incorpora los símbolos del municipio, la descripción de su escudo, bandera, logotipo y la transcripción de su himno.

Dentro del título I resulta de especial mención la obligatoriedad de realizar la declaración de actividades y declaración de bienes de los miembros de la Corporación en soporte informático, siendo expuestas al público prácticamente desde su realización, comprometiéndose en este sentido, en cuanto a la declaración de bienes, preservando los datos personales e identificativos de estas; se regula la provisión de bajas de los concejales en las comisiones informativas; se concretan los medios que pone el Ayuntamiento a disposición de los grupos políticos; se crea la figura de representante de grupo político; se regula la necesidad de autorización expresa para la elaboración de informes y documentos a instancia de los miembros de la Corporación; y la situación de los concejales no adscritos.

Del título II se resalta que la puesta a disposición de los expedientes de las sesiones de los órganos colegiados se realizará electrónicamente a través de la plataforma de gestión de expedientes del Ayuntamiento o de la sede electrónica. Igualmente es de resaltar en este título la

regulación del régimen de delegaciones del Alcalde/sa en los concejales/as, especialmente la delegación de firma, como novedad y la potenciación de las funciones de la junta de portavoces como órgano dinámico de gestión política y de control.

Del título III mencionar que las notificaciones de las convocatorias se realizarán electrónicamente; las opiniones de los grupos políticos quedarán grabadas en un sistema de audio/video que facilitará su transmisión en tiempo real y la confección del acta a la cual se remitirá esta mediante la transcripción de la dirección URL que contiene dicha grabación, que estará firmada electrónicamente por la Alcaldía y la Secretaría General; se introduce un nuevo concepto de “moción” y se define el de “moción institucional”; se estructura el orden del día introduciendo, en la parte no resolutive, el seguimiento y control de mociones y de solicitudes presentadas por los grupos políticos y concejales y en los apartados de ruegos y preguntas se incluye el punto de “preguntas no contestadas” y “nuevas preguntas”; también se añade un punto de comparecencias; se reduce el quórum de asistencia en los órganos complementarios a un tercio del número legal de miembros, tanto en primera como en segunda convocatoria y las intervenciones de los grupos políticos y concejales tendrán lugar de menor a mayor representación.

Las actas de las sesiones, una vez aprobadas, se transcribirán a un libro electrónico de actas con las garantías que establecen el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico del Sector Público, con la posibilidad opcional de su transcripción en papel, siguiendo la recomendación y regulación del Decreto 39/2017, de 1 de marzo, sobre libros de actas de acuerdos de órganos colegiados y de resoluciones de la presidencia de las entidades locales andaluzas, así como sobre el registro de entrada y salida de documentos.

La auténtica innovación del reglamento es la regulación de la posibilidad de asistencia y votación telemática a las sesiones del Pleno, con posibilidad de extensión a otros órganos por Decreto de la Alcaldía, en los casos de permiso por maternidad o paternidad, o de baja por cirugía mayor de media o alta complejidad, en las condiciones y con los requisitos que se determinan en el artículo 92.

Asimismo, el reglamento recoge en su articulado la posibilidad de que tanto el Pleno, la Junta de Gobierno y las comisiones informativas puedan de conformidad con el nuevo artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, ante situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo o catástrofes públicas, adoptar medidas conducentes a garantizar el funcionamiento democrático y eficaz de las entidades locales, celebrando sesiones y adoptando acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos.

En el título IV se establece el derecho y obligación, no deber, de los miembros de la Corporación de relacionarse y comunicarse con esta por medios electrónicos conforme a lo establecido en las últimas leyes referidas; se reconoce el derecho de los concejales a la asistencia en materia electrónica a través de los empleados públicos y del personal adscrito a los departamentos de régimen interior.

El título V establece y regula el denominado “Esaño 22”, como derecho de participación en las sesiones plenarias ordinarias de las personas residentes en nuestro municipio, de conformidad con la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía.

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. *Potestad reglamentaria*

El Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, en ejercicio de potestad reglamentaria y de autoorganización que le reconocen los artículos 4.1.a), 19 y 20 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (en adelante LBRL), 18 a 24 del Real Decreto Legislativo

781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante TRRL), y el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante ROF), regula mediante el presente reglamento su organización y el régimen de funcionamiento de la Corporación municipal.

Artículo 2. *Preferencia normativa*

Las prescripciones del presente reglamento, que establecen una organización del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria complementaria de la prevista en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, serán de aplicación preferente a cualquier norma que no tenga carácter básico.

Artículo 3. *Objeto y naturaleza*

El régimen jurídico estatutario de los miembros del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria y de organización y funcionamiento de sus órganos necesarios y complementarios será el establecido en el presente reglamento orgánico.

Artículo 4. *Fuentes normativas*

1. El sistema de fuentes de dicho régimen jurídico será el siguiente:

- Las leyes estatales sobre Régimen Local de carácter básico.
- Las leyes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sobre Régimen Local.
- El presente reglamento.
- La restante normativa autonómica andaluza que pueda ser de aplicación al Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.
- Restante normativa estatal no básica.

2. El Ayuntamiento de Rincón de la Victoria actúa con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía, y en uso de la potestad de autoorganización municipal desarrolla sus funciones organizativas, ejecutivas y administrativas de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

3. En sus relaciones con los ciudadanos, la administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, debiendo asegurar la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta. Perseguirá la corrección de las desigualdades sociales existentes entre los vecinos y los desequilibrios entre los barrios.

4. La Alcaldía y los miembros de la Corporación someterán su actuación a los siguientes principios y valores:

- a) Transparencia, honestidad, solidaridad, igualdad, respeto de los derechos humanos y de los derechos y libertades constitucionales, desarrollo de la democracia participativa.
- b) En la toma de decisiones defenderán los intereses generales de la ciudadanía, ajustando su actuación a criterios de objetividad, imparcialidad, defensa del interés público, responsabilidad, austeridad y eficacia. Evitarán toda actuación que pueda representar discriminación, promoviendo la máxima igualdad entre hombre y mujeres.
- c) Las relaciones entre los miembros de la Corporación se regirán por los principios de lealtad, solidaridad y respeto mutuos, evitando cualquier insulto o descalificación. Utilizarán un tono respetuoso y responsable en sus manifestaciones y declaraciones. Avalarán sus posiciones con argumentos y datos objetivos.

Artículo 5. *Principios de la organización municipal*

1. En el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria existen órganos necesarios y órganos complementarios.

Son órganos necesarios: El/la Alcalde/sa, los/las tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local, el Pleno y las comisiones informativas.

Son órganos complementarios: La junta de portavoces, los/as concejales/as delegados/as de áreas, concejales/as con delegación especial, comisiones consultivas y cualesquiera órganos descentralizados y desconcentrados dependientes del Ayuntamiento.

2. Para la realización de servicios públicos de competencia municipal, el Ayuntamiento podrá crear agencias públicas locales y sociedades, y participar en consorcios, comarcas y mancomunidades y en otras entidades y fundaciones.

En su actuación administrativa, la Corporación trabajará en estrecha colaboración y coordinación con los empleados públicos, creando un marco de relaciones que favorecen el diálogo, la participación y la eficacia.

Artículo 6. *Símbolos de Rincón de la Victoria*

1. El himno de la ciudad tiene la siguiente descripción: “Un rincón hay en la tierra, donde sueña el corazón; un rincón donde se encuentran los que buscan la ilusión. Y por eso lanzo al viento –con la fuerza de mi voz– estas notas de emoción, que son reflejo fiel de mi pasión. Rincón de la Victoria, arrullado por el mar; retazo de la gloria, paraíso de la paz. Florecieron los almendros, bajo un cielo tropical; y ahora juegan, los destellos, con las olas de cristal. Es un jardín inmenso, hecho con flores de luz; es un paraíso azul donde sueña feliz la juventud. Rincón de la Victoria, arrullado por el mar, retazo de la gloria, paraíso de la paz”. Aprobado por Resolución de 26 de enero de 2007, de la Dirección General de Administración Local, por la que se admite la inscripción en el Registro Andaluz de Entidades Locales del Himno del municipio de Rincón de la Victoria (Málaga) (BOJA 13 de febrero de 2007).

2. El escudo de la ciudad tiene la siguiente descripción: “Escudo medio partido y cortado. Primero, de oro, una montaña acantilada, en su color natural, sobre ondas de azur y plata, con una boca de cueva, aclarada de oro, siniestrada y rodeada de una higuera salvaje de sinople. Segundo, de gules, un cerro en su color natural, sumando de un castillo de oro, sobre ondas de azur y plata. Tercero, de plata, una jábega en sus colores naturales, sobre ondas de azur y plata, con tres remos que se hunden en las ondas, sur montada de una luna de plata, en cuarto creciente, fileteada de sable, y sur montada a su vez del planeta Venus, en roel de azur. Al timbre, corona real cerrada”. Aprobado por Resolución de 2 de julio de 2004, de la Dirección General de Administración Local, por la que se admite la inscripción en el Registro Andaluz de Entidades Locales del Escudo Heráldico del municipio de Rincón de la Victoria (Málaga) (BOJA 22 de julio de 2004).

3. La bandera de la ciudad tiene la siguiente descripción: “Bandera rectangular en la proporción de 3 x 2, dividida en dos franjas verticales de igual grosor color amarillo dorado en el asta y azul marino en la batiente. En la franja azul se sitúan tres franjas blancas de un noveno de la altura de la bandera separada la primera dos novenos de la parte superior y entre sí un noveno. En el centro de la franja dorada se sitúa el escudo del municipio circundado por cuatro estrellas de cinco puntas de color igualmente azul. El tamaño del escudo es tal que pueda ser inscrito en una circunferencia cuyo diámetro sea un cuarto de la anchura de la bandera y el de las estrellas, tal que lo puedan hacer en una circunferencia cuyo diámetro sea de cinco dieciseisavos de la misma. La posición de los centros se encuentra a 0°, 45°, 180° y 315°, tomando como origen de ángulos el extremo derecho de la circunferencia. La estrella pegada al asta tiene corregida su posición horizontal (alejándose del asta) en un treintaidosavo de la anchura. Los colores utilizados son el amarillo referencia PMS 109C de la escala Pantone, el azul PMS 287C y el blanco. El reverso es la imagen invertida del anverso, salvo en lo referente al escudo que se representará como tal”. Aprobado por Resolución de 24 de febrero de 2005, de la Dirección General de Administración Local, por la que se admite la inscripción en el Registro Andaluz de Entidades Locales de la Bandera del municipio de Rincón de la Victoria (Málaga) (BOJA 15 de marzo de 2005).

4. El logotipo de la ciudad tiene la siguiente descripción: “La imagen desarrolla un elemento (el castillo) simétricamente, que se encuentra dividido en dos partes iguales pero opuestas para apoyarse sobre la base de la tipografía que constituye el logotipo. En la parte superior se representa el castillo de Bezmiliana, representación histórica y artística del municipio, representa la fortaleza de un pueblo y la entrada a todo un conjunto de pueblos de la Axarquía. El color utilizado es el ocre (Pantone 131 CVC) que representa la tierra de los pueblos del interior que conforman el municipio. La fortaleza se apoya sobre una línea recta que funciona como línea de tierra, sobre ella se levantan dos torres en los extremos que delimitan su dimensión horizontal y una puerta principal como eje central. Sobre esta primera fachada hay una elevación posterior con función de minarete o azotea que delimita su dimensión vertical. En la parte inferior es el reflejo marítimo del castillo, siendo una simulación del contorno del castillo en un color azul como representación del mar (esto representa los pueblos marítimos que conforman el municipio). El color utilizado es el azul como representación del mar (Pantone 3015 CVC). Simétricamente a la parte superior se desarrolla en color azul manchas que simulan dos torres laterales con una puerta central y sobre él, el minarete. En la base de la imagen nos encontramos con el logotipo, desarrollado en azul (Pantone 2015 CVC) que consigue continuidad estética con el reflejo del mar. La tipografía utilizada es Avant Garde BK BT, tipo normal. Primero se encuentra la palabra Ayuntamiento en letra mayúscula y en la parte inferior el nombre del pueblo en letra minúscula”. Aprobado por Resolución de 17 de noviembre de 2005, de la Dirección General de Administración Local, por la que se admite la inscripción en el Registro Andaluz de Entidades Locales de la imagen corporativa del municipio de Rincón de la Victoria (Málaga) (BOJA 1 de diciembre de 2005).

TÍTULO PRIMERO

Estatuto de los miembros de la Corporación

CAPÍTULO I

ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA

Artículo 7. Adquisición

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

- a) Presentar en la Secretaría General la credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.
- b) Cumplimentar, con carácter previo al requisito siguiente, las correspondientes declaraciones con destino a los registros de intereses de miembros de la Corporación que se realizará por medios electrónicos.
- c) Prestar en la primera sesión plenaria a que asista, el juramento o promesa de conformidad con la normativa legalmente establecida.

2. En el supuesto de adquisición de la condición de concejal/a durante un mandato corporativo, por sustitución de vacante, el proclamado deberá cumplir los requisitos de las letras a) y b) del apartado anterior para obtener la condición plena de concejal/a, celebrándose la toma de posesión, y de juramento o promesa, ante el Pleno o ante la Alcaldía en presencia del Secretario General que extenderá la correspondiente acta danto cuanta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 8. Suspensión

Los miembros de la Corporación quedarán suspendidos en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una resolución judicial firme así lo declare.

Artículo 9. Pérdida

El/la concejal/a perderá su condición por las siguientes causas:

- Por decisión judicial firme.
- Por fallecimiento o incapacitación, declarada esta por decisión judicial firme.
- Por extinción de mandato al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
- Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno del Ayuntamiento.
- Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
- Por la pérdida de los requisitos exigidos para ser elegido como concejal/a.

CAPÍTULO II**PRERROGATIVAS Y RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES****Artículo 10. Honores, prerrogativas**

El/la Alcalde/sa y los miembros de la Corporación municipal gozan, una vez que hayan tomado posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se hallen establecidos en la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma Andaluza o por acuerdos corporativos.

Artículo 11. Régimen de incompatibilidad

1. El cargo de concejal/a es incompatible con la condición de personal en activo al servicio del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria y de las entidades y organismos dependientes de ella.

2. Cuando se produzca esta situación de incompatibilidad, los afectados deberán optar entre la renuncia al puesto de concejal/a o el abandono de la situación que dé origen a la incompatibilidad.

3. Si optare por el cargo de concejal/a, pasará a la situación de servicios especiales, en el caso de los funcionarios, y a la prevista en el correspondiente convenio colectivo o estatuto de los trabajadores en lo que se refiere al personal laboral, reservándoseles en todo caso su puesto de trabajo y teniendo derecho a reintegrarse al mismo en el plazo de treinta días naturales a partir de la cesación en el cargo de concejal/a.

Artículo 12. Dedicación exclusiva y parcial

1. El Pleno corporativo, a propuesta del Presidente, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el presupuesto, el número de cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva o parcial y, por tanto, con derecho a retribución, así como las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad.

2. El nombramiento de un miembro de la Corporación para uno de estos cargos solo supondrá la aplicación del régimen de dedicación exclusiva o parcial si es aceptado expresamente por aquel, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Pleno en la siguiente sesión ordinaria. Dicho nombramiento corresponde a la Alcaldía.

3. El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno de la entidad local.

4. El reconocimiento de la dedicación parcial exigirá el cumplimiento de la jornada que se establezca pudiendo compatibilizar su cargo con otras actividades públicas o privadas

remuneradas, que, de no converger, tanto material como temporalmente, con sus funciones en la Corporación, puede realizarlas libremente dando cuenta al Pleno. En el supuesto de que la actividad se realice pueda colisionar por esas razones con las funciones de su cargo, o que se realicen en sector público ha de obtener declaración expresa de compatibilidad del Pleno del Ayuntamiento en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Artículo 13. *Derechos*

Son derechos de los miembros del Ayuntamiento:

- a) Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos órganos colegiados de los que formen parte. Asimismo, podrán asistir, sin derecho a voz ni voto, a las sesiones de las comisiones de las que no formen parte.
- b) De control y fiscalización. Presentar mociones resolutivas y no resolutivas, votos particulares a los dictámenes, y enmiendas a las propuestas que se sometan a la consideración de la Corporación.
- c) Formular propuestas, interpelaciones, ruegos y preguntas, y solicitar comparencias.
- d) Derecho a la información en los términos de este reglamento.
- e) Obtener directamente de la Secretaría General o de cada una de las Secretarías Delegadas, mediante soporte informático o digital, la documentación de los expedientes incluidos en el orden del día de los órganos colegiados del Ayuntamiento y de los órganos descentralizados o desconcentrados en los que estén integrados. Solo excepcionalmente y por causas justificadas se facilitará dicha información en papel.
- f) Disponer en la Casa Consistorial de un buzón para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.
- g) Percibir con cargo al presupuesto de esta entidad las retribuciones e indemnizaciones que correspondan, en los términos que se determinan en el capítulo IV de este título.
- h) Los miembros de la Corporación tendrán derecho a una dedicación parcial o exclusiva y serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social abonando la Corporación las cuotas correspondientes a las mutualidades obligatorias o a la Seguridad Social.
- i) Usar las oficinas y medios materiales que les sean asignados por la Presidencia.
- j) Ostentar los distintivos del cargo en los actos oficiales a los que asiste el Ayuntamiento.
- k) Asimismo, los miembros de la Corporación podrán visitar todas las dependencias del Ayuntamiento. Para la visita de las que tengan acceso restringido deberán realizarlo previa solicitud por escrito sin necesidad de autorización expresa. La visita al centro o dependencia se producirá en un plazo de tres días desde la petición formulada.

Artículo 14. *Obligaciones*

Son obligaciones de los miembros del Ayuntamiento:

- a) Asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente de la Corporación, o al correspondiente órgano colegiado.
- b) Guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.
- c) No invocar o hacer uso de su condición de concejales/as para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

- d) Observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades y poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.
- e) Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto, cuando concurra alguna de las causas de abstención a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y de contratación pública. La actuación de los miembros en que concurren tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.
- f) Todos los miembros de la Corporación están obligados a utilizar la plataforma de gestión de expedientes municipal para la recepción de las comunicaciones que realice el Ayuntamiento, debiendo acceder con una periodicidad mínima de dos días para la consulta de posibles comunicaciones, avisos, convocatorias, etc., sin perjuicio de posible comunicación con ellos a través del correo electrónico corporativo. Asimismo, deberán facilitar un número de teléfono móvil para ser avisados de cualquier urgencia que pudiera ocurrir.
- g) Los concejales están obligados a la observancia de este reglamento y a respetar el orden y la cortesía corporativa.

Artículo 15. *Responsabilidad civil y penal*

1. Los/las concejales/as están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.
2. De los acuerdos de los órganos colegiados de la Corporación serán responsables aquellos concejales/as que los hubieren votado favorablemente.
3. El Ayuntamiento de Rincón de la Victoria podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si estos hubiesen sido indemnizados por aquella.

CAPÍTULO IV

DE LAS RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

Artículo 16. *Retribuciones*

1. Los miembros del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen en régimen de dedicación parcial o exclusiva, en la cuantía que fije el Pleno al aprobar sus presupuestos.
2. La percepción de retribuciones en régimen de dedicación exclusiva será incompatible con la de cualesquiera 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.
3. La percepción de retribuciones en régimen de dedicación parcial en el supuesto de realización de actividad retribuida en el sector público exigirá la comunicación de la situación y de su retribución al Ayuntamiento, así como la comunicación de este de las mismas circunstancias a aquella entidad.

Artículo 17. *Indemnizaciones*

1. Solo los/as concejales/as que no tengan dedicación exclusiva ni parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la cuantía y términos acordados por el Pleno de la Corporación. No obstante, en los términos del referido acuerdo, todos podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de órganos rectores de organismos dependientes de la Corporación local que tengan personalidad jurídica independiente, o de consejos de administración de empresas con capital o control municipal.

2. Todos los/las concejales/as tendrán derecho, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo de sus respectivas concejalías, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las administraciones públicas y las que en este sentido aprueba el Pleno corporativo.

3. Las cuantías y forma de percibir las diversas indemnizaciones serán las que para cada ejercicio económico fije el Pleno de la Corporación en las bases de ejecución del presupuesto.

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO DE INTERESES

Artículo 18. *Registro de Bienes y Actividades*

1. El Ayuntamiento de Rincón de la Victoria dispone del libro electrónico de Registro de Bienes Patrimoniales y de Registro de Actividades e Incompatibilidades correspondientes a los/as concejales/as. La custodia y dirección de los mismos corresponde a la Secretaría General.

2. Todos los miembros de la Corporación tienen el deber de formular ante la Secretaría, y se recogerán en los referidos registros, declaración de cualquier actividad que les proporcione o pueda generar ingresos económicos o afecten al ámbito de competencias de los mismos, así como declaración de sus bienes patrimoniales y causas de posible incompatibilidad. La declaración se producirá en los siguientes supuestos:

- Antes de tomar posesión de su cargo.
- Con ocasión del cese como concejal/a, entendiéndose que de no hacerla se considera que no ha habido modificaciones.
- Cuando se produzcan variaciones durante su mandato. En este caso el plazo para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

3. Las declaraciones mencionadas en el apartado anterior constarán de los siguientes extremos:

- Identificación de los bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal, con designación, en su caso, de su inscripción registral y fecha de adquisición de cada uno.
- Relación de actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles o industriales, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos, con especificación, en su caso, del ámbito y carácter, así como declaración de los empleos o cargos que se ostenten en entidades públicas o privadas, y el nombre o razón social de las mismas.
- Otros intereses o actividades privadas que, aún no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.
- Causas de posible incompatibilidad.

4. El registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá carácter público.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, para el acceso a los datos de los bienes patrimoniales contenidos en el registro será preciso acreditar la condición legal de interesado legítimo directo con arreglo a la legislación vigente y la autorización del Pleno de la Corporación.

5. Ambas declaraciones estarán expuestas en la página web oficial o de transparencia del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, a partir del décimo día hábil, desde que el concejal/a toma posesión o realiza una modificación, para lo cual los declarantes autorizarán expresamente en la propia declaración dicha exposición, especialmente la referida a la declaración de bienes patrimoniales, sin perjuicio de la omisión de los datos de carácter personal e identificativos.

6. Tanto el libro de registro de bienes patrimoniales, como el de registro de actividades e incompatibilidades, serán electrónicos abriendo uno para cada legislatura; a su cierre se generará

un índice electrónico en el que constará el número de declaraciones realizadas durante la legislatura correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LOS GRUPOS POLÍTICOS Y CONCEJALES/AS NO ADSCRITOS/AS

SECCIÓN 1.ª DE LA PERTENENCIA

Artículo 19. *Constitución grupos políticos*

1. Los/las concejales/as, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en grupos políticos que se corresponderán con los partidos, federaciones, coaliciones, o agrupaciones por los que hayan obtenido acta de concejal/a.
2. En ningún caso podrán constituir grupo separado los/las concejales/as que hayan obtenido el cargo a través de la misma lista electoral.
3. En los supuestos en que una lista electoral haya obtenido un solo concejal, este se constituirá en el grupo político correspondiente a la formación por la que ha sido elegido.

Artículo 20. *concejales/as no adscritos/as*

1. Los/las concejales/as que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos/as, que abandonen su grupo de procedencia o que sean expulsados/as tendrán la consideración de concejales/as no adscritos/as.

Los/as concejales/as no adscritos/as no podrán formar nuevo grupo político, ni obtener más derechos de representación de los que le corresponderían si hubiese permanecido en el grupo de origen.

2. Ningún concejal/a podrá pertenecer simultáneamente a más de un grupo político municipal.

3. Durante el mandato de la Corporación ningún concejal/a podrá integrarse en un grupo político distinto de aquel en que lo haga inicialmente.

4. Cuando concejales/as de un grupo político abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados/as de la misma, serán los/las concejales/as que permanezcan en la referida formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando algunos de los partidos políticos que la integran decidan abandonarla.

5. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, debiendo concretar el Pleno del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria los derechos que les correspondan. En todo caso, no podrán ostentar representación en más órganos de aquellos a los que pertenecía antes de la adquisición de esta condición.

6. Durante el mandato de la Corporación, cada grupo político podrá variar a sus representantes en los órganos colegiados mediante escrito de su portavoz presentado en la forma prevista en el artículo 21.

Si como consecuencia de la baja de un concejal en un grupo político este quedare sin representación en un órgano colegiado complementario o se alterase sustancialmente la proporcionalidad de la representación se procederá:

- a) Si la baja ha de ser cubierta por otro integrante de la misma lista electoral, por el portavoz del grupo se podrá designar un representante provisional en el órgano colegiado afectado, sin perjuicio de la realización de las designaciones definitivas una vez incorporado el nuevo concejal a la Corporación.

- b) Si la baja se produce por el pase a la condición de no adscrito, el concejal que da lugar a que un antiguo grupo quede sin representación en el órgano colegiado causará automáticamente baja en el mismo, sin perjuicio de la posibilidad de su integración en él. El grupo en el que causó bajo designará un nuevo representante en ese órgano colegiado en la forma prevista en el primer párrafo de ese artículo en el supuesto de que proporcionalmente le corresponda.

7. Si la variación en el número de componentes de cada grupo político a lo largo del mandato de la Corporación, determinase variaciones sustanciales en la proporcionalidad con que ha de estar representados en los órganos colegiados complementarios, podrá modificarse el número de representantes de cada grupo político en dichos órganos complementarios por el Ayuntamiento en Pleno.

Los grupos deberán adaptar sus designaciones de representantes al nuevo número de estos que les corresponde en el plazo de quince días, sin lo cual la Alcaldía podrá, libremente, decretar el cese de tantos como excedan, quedando sin proveer las nuevas plazas asignadas a aquellos grupos que no realicen la designación.

SECCIÓN 2.^a DE LA CONSTITUCIÓN

Artículo 21. *Constitución de los grupos políticos*

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

2. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación del portavoz y otros cargos que dentro del grupo haya autorizado el Pleno del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, pudiendo también designarse suplentes.

3. La designación de portavoces y otros cargos, así como de los suplentes, puede alterarse durante el mandato corporativo mediante escrito dirigido al Alcalde/sa del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria suscrito por la mayoría de los componentes de cada grupo.

4. De la constitución de los grupos políticos, de sus integrantes, portavoces y otros cargos se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que celebre.

5. Igualmente, el/la Alcalde/sa dará cuenta al Pleno de las variaciones que se produjeran en la primera sesión que se celebre.

6. La constitución de los grupos políticos y designación de portavoces y otros cargos y suplentes, así como sus variaciones, tendrán efecto desde su notificación a la Presidencia.

7. El/la concejal/a que se incorpore al Ayuntamiento de Rincón de la Victoria deberá comunicar, en el plazo de cinco días hábiles, su integración en el grupo político que se corresponda con el partido, federación, coalición o agrupación por el que haya obtenido el acta de concejal/a. En el supuesto de no comunicación se entenderá que adquiere la condición de concejal no adscrito dándose cuenta al Pleno de esta circunstancia.

8. La organización y funcionamiento interno de cada uno de los grupos políticos constituidos debe ser democrático, adoptando sus decisiones por mayoría del número legal de sus miembros, rigiendo, en todo caso, lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SECCIÓN 3.^a DE LA FINANCIACIÓN Y DEL USO DE LAS DEPENDENCIA Y LOCALES

Artículo 22. *Dotación de los grupos políticos*

El Pleno de la Corporación, con cargo a los presupuestos de la misma, asignará a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para

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

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

Artículo 23. *Uso de las dependencias y locales*

1. Los grupos políticos tienen derecho al uso y disfrute de forma gratuita de las salas y espacios del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, que la Alcaldía o concejalía de Régimen Interior declare aptos para esta utilidad.

2. La solicitud para la utilización de los referidos locales habrá de presentarse ante el/la Alcalde/sa o concejal/a de Régimen Interior, mediante petición escrita.

3. En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa de la Corporación, los diversos grupos políticos dispondrán en la sede de la misma de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de los ciudadanos/as.

4. Asimismo, y en la medida de aquellas posibilidades, se pondrá a su disposición la infraestructura mínima necesaria de medios materiales y personales para su funcionamiento, como fotocopadoras, impresoras, ordenadores, folios, toner y mobiliario; así como cualquier otro material que se determine por la Junta de Portavoces, dando cuenta al Pleno.

5. Los grupos políticos podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales del municipio, siempre previa petición escrita.

6. La Alcaldía o Concejalía de Régimen Interior asignará a los concejales/as no adscritos el uso de locales y le facilitará los medios materiales necesarios, en función de las disponibilidades municipales, para el cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta las limitaciones de derechos que para estos se disponen el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

7. El/la Alcalde/sa o concejal/a en quien delegue establecerá el régimen concreto de utilización de los locales, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación pública de cada uno de ellos.

SECCIÓN 4.ª DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN

Artículo 24. *Derecho a la información y forma de acceso*

1. Para el desarrollo de sus funciones, los/las concejales/as tienen derecho a obtener copias de documentos concretos incluidos en los expedientes, bien sea en soporte físico o electrónico en los términos establecidos en el presente reglamento. No se podrán formular peticiones de informaciones genéricas o indiscriminadas de copias de los expedientes. Ni tampoco de aquellos que tengan fijado su momento procedimental oportuno como es la liquidación anual de cuentas.

La solicitud de información identificarán el expediente/s o documento/s concreto/s a que se refiere la información. En el supuesto contrario el concejal será requerido para que subsane la solicitud, en el plazo de 3 días, que, de no hacerlo o el escrito de subsanación continúe sin identificar la información de una forma concreta, su solicitud será rechazada por este motivo.

2. Los/las concejales/as podrán acceder a la información acompañados de un máximo de dos asesores debidamente acreditados. El día y hora serán los fijados por el Alcalde/sa o el concejal/a delegado/a correspondiente.

La designación de estos asesores se comunicará a la Secretaría General mediante escrito firmado por el portavoz del grupo político o, en su caso, por el portavoz suplente.

3. Mediante escrito del grupo político, este podrá designar un representante para la retirada de información y documentación y relación de este con la Administración. Dicho escrito será dirigido a la Alcaldía y comunicado por la Secretaría General a todas las dependencias.

4. El grupo político y cada uno de sus miembros serán responsables solidariamente de la relación laboral o profesional y de sus consecuencias que establezcan con los asesores o representante designados, sin que se pueda atribuir al Ayuntamiento bajo ningún concepto, careciendo este de responsabilidad en la misma.

Artículo 25. *Principios*

1. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios administrativos.

2. Los/las concejales/as, sus asesores y representantes tienen la obligación de preservar la confidencialidad de la información que se les facilite para el desarrollo de su función. Especialmente, habrán de guardar reserva por lo que respecta a la información que pueda afectar a los derechos y libertades de los/las ciudadanos/as reconocidos por la Constitución, y con especial respeto a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

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

Artículo 26. *Información periódica*

Con el fin de facilitar a los grupos políticos la información necesaria para el desarrollo de su función respecto a los asuntos que no sean de competencia plenaria o se trate de competencias delegadas, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente reglamento, en los plenos ordinarios se dará cuenta de todos los decretos de la Alcaldía y resoluciones de los concejales delegados, producidas desde la última sesión.

Artículo 27. *Ámbito de aplicación*

Lo dispuesto en los artículos anteriores será de aplicación al ejercicio del derecho a la información regulado en las subsecciones siguientes.

SUBSECCIÓN 1.ª DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DEL PROPIO AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE LA VICTORIA

Artículo 28. *Derecho a la información administrativa*

1. Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener del Alcalde/sa cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. El ejercicio de dicho derecho lo será sin perjuicio de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación, en soporte físico o electrónico, que pueda serles facilitada para su estudio.

Artículo 29. *Requisitos formales*

1. La petición de los miembros de la Corporación de acceso a los antecedentes, datos o informaciones en cualquier formato documental habrá de ser cursada mediante escrito dirigido al Alcalde/sa y deberá presentarse, para su asiento, en el Registro General de documentos de la Corporación a los efectos del cómputo del plazo para resolver. Dicha petición se entenderá concedida por silencio administrativo positivo en el caso de que el/la Alcalde/sa no dicte resolución

o acuerdo denegatorio en el término de cinco días naturales a contar desde la fecha de la solicitud. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivados.

2. En este supuesto el/la concejal/a, en el plazo de 15 días desde la presentación de la solicitud, podrá dirigirse al jefe del servicio correspondiente para que le dé dicho acceso, debiendo este articular las medidas necesarias para ello.

3. Cuando la información solicitada requiera su creación o elaboración de un documento por parte de los empleados públicos del Ayuntamiento, salvo la solicitud de informes preceptivos a instancia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación con anterioridad suficiente a la sesión en que hubiere de tratarse el asunto conforme al artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, su confección deberá de ser autorizada expresamente por la Alcaldía o concejal delegado del área correspondiente. Entendiéndose denegada en caso de que no se produzca dicha autorización en el plazo de un mes.

Artículo 30. *Acceso directo*

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los servicios administrativos estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, una vez efectuadas las convocatorias correspondientes así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano unipersonal.
- c) Cuando se trate del acceso a los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sea de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 31. *Normas de actuación*

Cuando el ejercicio del derecho a la información se realice mediante la consulta o examen concreto de expedientes, libros y documentación general, se efectuará conforme a las siguientes normas:

- a) Cuando se trate de la consulta y examen de expedientes, antecedentes documentales, o documentos, a que se refiere el artículo anterior, podrá realizarse, bien en el archivo general, bien en la oficina o dependencia en que se encuentren, o mediante la puesta a disposición en la sede o plataforma electrónica o en el correo electrónico facilitado.
- b) Cuando se refiera a asuntos tratados por órganos de gobierno de los que no forman parte los/las concejales/as peticionarios, el acceso a la información se producirá a partir de la adopción del acuerdo de que se trate, pudiendo acceder al correspondiente expediente, al que posteriormente se unirá el acuerdo debidamente formalizado.
Con el fin de facilitar el ejercicio de este derecho, una vez adoptados los acuerdos, estos tendrán la debida publicidad a través de los resúmenes o extractos que necesariamente se publiquen.
- c) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de las correspondientes dependencias y oficinas locales, sin perjuicio del libramiento de copias que se requieran.
- d) La consulta de los libros de actas y de los libros de resoluciones del Alcalde/sa y demás órganos de gobierno unipersonales, deberá efectuarse en las dependencias del correspondiente servicio donde se custodien o bien mediante puesta a disposición del concejal/a en la plataforma electrónica de la Corporación o mediante remisión de enlace o información al correo electrónico corporativo.

- e) El examen de expedientes que vayan a someterse a una determinada sesión por quienes forman parte del órgano correspondiente se efectuará en el lugar en que se encuentren de manifiesto desde el momento de su convocatoria o bien mediante puesta a disposición del concejal/a en la plataforma electrónica de la Corporación o mediante remisión de enlace o información al correo electrónico corporativo.

SUBSECCIÓN 2.^a DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN EN LAS AGENCIAS PÚBLICAS
ADMINISTRATIVAS LOCALES

Artículo 32. *Especialidades*

El derecho a la información de los/las concejales/as respecto a las agencias públicas administrativas locales se ejercerá conforme a las normas recogidas en la subsección precedente, con las siguientes especialidades:

- a) El órgano unipersonal a quien, en su caso, corresponda la autorización previa será el/la concejal/a o titular del área al que se encuentre adscrito la Agencia Pública Administrativa Local.
- b) La referencia a los órganos colegiados ha de entenderse verificada respecto de los consejos rectores, o de Gobierno, de la Agencia Pública Administrativa Local.
- c) El derecho de acceso directo a la información de los/las concejales/as integrantes de los órganos de gobierno de la respectiva Agencia Pública o de aquellos otros concejales/as que los sustituyan se realizará en la forma establecida en el artículo 31.a) anterior.
- d) El acceso a la información de los concejales que no formen parte de las Agencias Públicas Administrativas Locales (APALES) se realizarán mediante petición del portavoz de su grupo político que se presentará en el Registro de Entrada del APAL correspondiente o del Ayuntamiento y se pondrá a su disposición en la sala habilitada al efecto o en la sede o plataforma electrónica o e-mail corporativo.

SUBSECCIÓN 3.^a DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN EN LAS SOCIEDADES MERCANTILES

Artículo 33. *Especialidades*

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

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

Artículo 34. *Calificación de la petición*

La determinación acerca de si la petición de información se refiere a cuestiones concernientes a la prestación de los servicios públicos encomendados o, por el contrario, a aspectos meramente societarios, se realizará por el Presidente/a del Consejo de Administración o, por su delegación expresa, por el consejero/a-delegado/a o director/a gerente, quienes a su vez podrán autorizar la posibilidad de que los/las concejales/as solicitantes de la información puedan estar acompañados de un/a asesor/a externo. Todo ello, sin perjuicio del acceso directo de los/las

administradores/as o accionistas respecto de la documentación que sirva de antecedente de los asuntos incluidos en los respectivos órdenes del día de las sesiones del Consejo de Administración o junta general que vayan a celebrarse.

Artículo 35. Deber de confidencialidad

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

SECCIÓN 4.^a *DEL DERECHO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
EN EL SENO DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN*

Artículo 36. Régimen

De forma complementaria al ejercicio del derecho a la información, el control y fiscalización de los órganos de gobierno por parte de los/las concejales/as que no forman parte de ellos, se ejercerá en el turno correspondiente del Pleno de la Corporación, en la forma que se regula en la sección 7.^a del capítulo I, del título III de este reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

Organización municipal

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS NECESARIOS

SECCIÓN 1.^a *ALCALDE/SA*

Artículo 37. Proclamación del Alcalde/sa

1. La elección y destitución del Alcalde/sa del Ayuntamiento se rige por lo dispuesto en la legislación electoral, sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas al régimen de sesiones plenarias del Ayuntamiento.

A tal efecto el Pleno de constitución de la Corporación al inicio de cada legislatura será convocado por el Alcalde/sa en funciones o, en su caso, por los tenientes de Alcalde en funciones por orden de nombramiento.

En el caso de que algún miembro de la mesa de edad por cualquier circunstancia renuncie a su cargo o le resulte imposible su desempeño por circunstancias de enfermedad o limitación física alguna, será sustituido por el siguiente de mayor o de menor edad, según se trate, y así sucesivamente.

En todo caso a la mesa de edad le corresponderá, además, la Presidencia y dirección de la sesión, así como el mantenimiento de orden público dentro de la misma y en las inmediaciones, pudiendo expulsar de la sala a quienes dificulten su desarrollo, incluso con el auxilio de las fuerzas de la Policía Local.

El caso de desacuerdo entre los miembros de la mesa de edad, el voto de calidad le corresponde al de mayor edad.

2. El/la concejal/a que resulte proclamado Alcalde/sa tomará inmediatamente posesión de su cargo ante el Pleno, de acuerdo con la fórmula general de promesa o juramento de la Constitución establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

Si no se hallase presente en la sesión de constitución, será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, igualmente ante el Pleno Corporativo, con la advertencia

de que, caso de no hacerlo sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral para los casos de vacantes en la Alcaldía.

3. El/la Alcalde/sa podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de concejal/a. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes. A tal efecto, el/la Alcalde/sa o, en su caso, el/la Teniente de Alcalde, deberá convocar sesión extraordinaria con la antelación suficiente.

4. Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de nuevo/a Alcalde/sa se convocará por el/la Teniente de Alcalde que le corresponda por el orden de prelación y se celebrará, con los requisitos establecidos en la legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la toma de conocimiento de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia, según los casos.

5. En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el/la Alcalde/sa, este cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo. Quien resulte proclamado como Alcalde/sa deberá tomar posesión del cargo en la forma establecida en el número 2 de este artículo.

Durante la sesión de moción de censura, en cuanto a la sustitución de los miembros de la mesa de edad, funciones y voto de calidad, será de aplicación lo dispuesto en el apartado 1.º de este artículo.

Artículo 38. *Atribuciones del Alcalde/sa*

1. Corresponden al Alcalde/sa del Ayuntamiento las atribuciones que se determinen en la vigente legislación local y las que le pueda delegar el Pleno.

El Alcalde/sa puede delegar el ejercicio de sus atribuciones conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

Corresponde asimismo al Alcalde/sa el nombramiento de los/las tenientes de Alcalde.

2. El/la Alcalde/sa dará cuenta sucinta a la Corporación en cada sesión ordinaria del Pleno de los decretos y resoluciones que hubiere adoptado tanto él/ella como los concejales delegados desde la última sesión plenaria ordinaria. Para ello junto con la documentación del orden del día se expondrán las referidas resoluciones, facilitando la Secretaría General el acceso electrónico al grupo político y a los/las concejales/as no adscritos que lo soliciten para que conozcan el desarrollo de la Administración municipal a los efectos del control y fiscalización de la gestión de los órganos de Gobierno.

SECCIÓN 2.ª *TENIENTES DE ALCALDE*

Artículo 39. *Nombramiento y cese*

1. Los/as tenientes de Alcalde serán libremente nombrados/as y cesados/as por el/la Alcalde/sa de entre los miembros de la Junta de Gobierno, estableciéndose en su nombramiento un orden de prelación.

Los nombramientos y los ceses se harán mediante decreto del Alcalde/sa, de la que dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose, además, personalmente a los designados y se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la firma de la resolución por el/la Alcalde/sa, si en ella no se dispone otra cosa.

2. La condición de Teniente de Alcalde/sa se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito o por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

Artículo 40. *Sustitución de Alcalde/sa*

1. Corresponde a los/las tenientes de Alcalde sustituir en la totalidad de sus funciones al Alcalde/sa por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, vacante, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

2. Cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir el/la Alcalde/sa en relación a algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la presidencia de la misma el/la Teniente de Alcalde/sa a quien corresponda.

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

4. Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

5. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto.

SECCIÓN 3.^a *PLENO*

Artículo 41. *Atribuciones*

1. El Pleno de la Corporación está integrado por todos los/las concejales/as y es presidido por su Alcalde/sa. El Pleno se constituye de conformidad con lo dispuesto en la legislación electoral.

2. Corresponden al Pleno las atribuciones que se determinen en la vigente legislación local, y las que se contengan en otras normas básicas que le sean de aplicación, o le pueda delegar el/la Alcalde/sa de la Corporación.

Artículo 42. *Delegaciones*

1. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el/la Alcalde/sa y en la Junta de Gobierno, salvo las que en el ordenamiento jurídico vigente se determinen como indelegables.

2. El acuerdo plenario por el que se produzca la delegación, que se adoptará por mayoría simple, surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Estas reglas también serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho acuerdo.

3. El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiere y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este reglamento.

4. Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán, asimismo, conferirse a través de las bases de ejecución del presupuesto.

SECCIÓN 4.^a *JUNTA DE GOBIERNO*

Artículo 43. *Composición*

1. La Junta de Gobierno se integra por el/la Alcalde/sa, que la preside, y los/las concejales/as nombrados libremente por él como miembros de la misma.

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

Los nombramientos y ceses serán adoptados con las formalidades prescritas en los artículos de este reglamento.

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 siempre que no se haga renuncia expresa comunicada al Alcalde/sa. Este podrá destituir y nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local en cualquier momento, sin más requerimiento que comunicarlo formalmente al interesado. Los decretos de nombramiento y cese de los miembros de la Junta de Gobierno Local tendrán efecto desde el mismo día de su comunicación al interesado.

4. A la Junta de Gobierno la Alcaldía podrá invitar o requerir la asistencia de concejales (no miembros de la misma) o empleados públicos a efectos informativos.

SECCIÓN 5.ª COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 44. *Comisiones informativas*

1. Tanto los grupos políticos integrantes de la Corporación como los/las concejales/as no adscritos/as tendrán derecho a participar en las comisiones informativas.

2. Los grupos designarán, mediante escrito de su portavoz dirigido al Alcalde/sa y presentado en la Secretaría General, a aquellos de sus componentes que hayan de integrarse en las comisiones informativas.

3. Los/las concejales/as no adscritos/as solicitarán aquellas comisiones en las que desean participar por escrito dirigido al Alcalde/sa de la Corporación presentado en la Secretaría General, teniendo en cuenta la limitación del artículo 20.5, por lo que no podrán participar en todas y cada una de ellas.

4. El Pleno determinará en la primera sesión que celebre el número de comisiones, la denominación, composición y competencias atribuidas, así como el número de miembros asignados a cada grupo político.

5. Cada grupo político podrá sustituir de forma permanente a los/las concejales/as a él pertenecientes en las comisiones informativas, mediante escrito dirigido a la Presidencia en el momento de la adscripción de sus miembros a estas.

6. La baja de un/a concejal/a de un grupo político dará lugar a las oportunas rectificaciones en orden a mantener en todo momento la proporcionalidad de su representación.

7. Cuando a una sesión de Comisión Informativa no pueda asistir alguno de los/las concejales/as que la integre asistirá el suplente designado al efecto previa comunicación a la Presidencia de la comisión informativa, en todo caso, antes del inicio de la sesión.

SECCIÓN 6.ª COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

Artículo 45. *Comisión especial*

La Comisión Especial de Cuentas es una comisión necesaria de carácter especial, que tiene por objeto examinar e informar, antes del día 1 de junio de cada año, la cuenta general de la Corporación, integrada por:

- a) La de la Corporación.
- b) La de las agencias publicas administrativas locales.
- c) La de las sociedades mercantiles de capital íntegramente público.

A estos efectos, la cuenta general de la Corporación tendrá que rendirse por el/la Alcalde/sa antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda, y de las agencias públicas locales, por sus órganos competentes, que la tendrán que remitir a la Corporación antes de esa fecha, a efectos de que por la Intervención se someta la cuenta general a informe de la Comisión Especial de Cuentas.

También corresponderá a la Comisión Especial de Cuentas el examen e informe de la contabilidad de los grupos políticos.

Artículo 46. *Constitución y composición*

1. La constitución, composición e integración y funcionamiento de la Comisión Especial de Cuentas se ajustará a lo establecido para las demás comisiones informativas.

2. Corresponde a esta comisión el examen, estudio e informe de todas las cuentas presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

3. Esta comisión actuará como comisión informativa permanente para los asuntos relativos a Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.

SECCIÓN 7.ª DE LAS REGLAS COMUNES PARA LAS DELEGACIONES ENTRE ÓRGANOS NECESARIOS

Artículo 47. Régimen general de las delegaciones

1. Las delegaciones de atribuciones pueden ser genéricas o especiales, rigiéndose ambas por las normas del presente artículo. Igualmente se podrán otorgar delegaciones de firma.

2. Tanto unas como otras podrán realizarlas los siguientes órganos:

Pleno: En Junta de Gobierno Local o Alcaldía.

Alcaldía: En el Pleno, Junta de Gobierno Local, tenientes de Alcalde y concejales.

3. Las delegaciones genéricas comprenden todas las atribuciones, facultades, derechos y deberes referidos a cada una de las materias objeto de delegación que corresponden al órgano delegante; abarcando la facultad de dirigir los asuntos, de gestionarlos en general y la de dictar o no actos administrativos que afecten a terceros, con la sola excepción de las indelegables.

4. Las delegaciones especiales pueden estar referidas:

a) A un proyecto o un asunto concreto y determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.

b) A uno o varios servicios concretos y determinados. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

El órgano delegante podrá hacerla depender, atribuyéndole las facultades de su supervisión y control a un concejal/a con delegación genérica, a quien puede también otorgarle la facultad de resolver mediante actos que afecten a terceros o bien reservarse estas atribuciones como órgano delegante.

c) A Tenencias de Alcaldía Territoriales, que son delegaciones realizadas en tenientes de Alcalde relativas a la gestión de facultades delegadas en un barrio, distrito o sección territorial del municipio. Podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del municipio.

5. Los conflictos de atribuciones y competencias, tanto positivos como negativos, que se puedan suscitar en el ejercicio de las respectivas delegaciones, serán resueltos por el órgano delegante (Pleno o Alcaldía).

6. Los órganos delegados (concejales, Alcaldía, Pleno o Junta de Gobierno Local), cuando actúen en ejercicio de alguna delegación, indicaran expresamente en la resolución administrativa que adopten esta circunstancia, conforme a lo dispuesto en las normas generales administrativas, entendiéndose dictadas por el órgano delegante.

7. Conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la facultad de resolver recursos administrativos contra los actos dictados por el órgano delegado corresponde al delegante, tanto en el caso de delegación genérica como especial.

8. Las delegaciones otorgadas se entenderán tácitamente aceptadas, si en el plazo de tres días hábiles contados desde su notificación no hiciese manifestación expresa en contra. Los órganos colegiados deberán aceptarla expresamente antes de iniciar su ejercicio.

9. Si no se dispone otra cosa, el órgano delegante conservará la facultad de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.

10. Sin perjuicio de los supuestos de avocación, expresa regulados en el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, el órgano delegante se reserva la facultad de resolver asuntos concretos, cuando las circunstancias, discrecionalmente apreciadas, así lo aconsejen, dando traslado inmediato al órgano delegado de la resolución adoptada.

11. Las delegaciones efectuadas tienen carácter permanente, salvo revocación expresa previa, y no quedarán revocadas, salvo que expresamente se modifiquen, en ninguno de los siguientes supuestos:

- Por variar el titular de esta Alcaldía.
- Por cambio del titular de la delegación.
- Por la sustitución de los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- Por alteración del orden de nombramiento de los tenientes de Alcalde.
- Por variar la composición de la Corporación.

12. La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

13. El Alcalde/sa, los tenientes de Alcalde delegados de áreas, los concejales/as con delegación especial, el Pleno y la Junta de Gobierno Local podrán, en materias de su competencia, que ostenten, bien por atribución, bien por delegación de competencias, delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos en los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, dentro de los límites señalados en la legislación vigente.

La delegación de firma no alterará la competencia del órgano delegante y para su validez no será necesaria su publicación.

En las resoluciones y actos que se firmen por delegación de firma, igualmente, se hará constar esta circunstancia, así como la autoridad de procedencia.

Artículo 48. Avocación y revocación de las delegaciones

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.

2. En el caso de revocar la delegación el órgano que ostente la competencia originaria podrá revisar las resoluciones tomadas por el órgano o autoridad delegada en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

3. Ningún órgano podrá delegar en un tercero las atribuciones o potestades recibidas por delegación de otro órgano.

4. La delegación de atribuciones se entenderá que es por término indefinido, salvo que la resolución o acuerdo de la delegación disponga otra cosa o la temporalidad de la misma se derive de la propia naturaleza de la delegación.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

SECCIÓN 1.ª CONCEJALES/AS RESPONSABLES DE ÁREAS

Artículo 49. Concejales/as de áreas

1. Los/as concejales/as responsables de áreas son aquellos que ostentan atribuciones del Alcalde/sa en relación con un área determinada de actuación, que efectuará mediante delegación.

2. El/la Alcalde/sa, una vez determinadas las áreas de actuación, puede delegar el ejercicio de las competencias atribuidas a esta al responsable de la misma.

Estas delegaciones tendrán la consideración de genéricas. Sus resoluciones se custodiarán y archivarán, al igual que las resoluciones de la Presidencia, en el correspondiente libro de resoluciones de la Alcaldía.

Las delegaciones que puede otorgar el/la Alcalde/sa deberán adaptarse a las grandes áreas en que se distribuyan los servicios de la Corporación.

SECCIÓN 2.^a CONCEJALES/AS DELEGADOS/AS

Artículo 50. *Delegación en los/las concejales/as*

1. El/la Alcalde/sa podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal/a para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las áreas de actuación de la Corporación. En este caso, el/la concejal/a que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los/las concejales/as con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

2. Estas delegaciones implican la impulsión y coordinación de los servicios encomendados, asumiendo la responsabilidad de su gestión, realizando las correspondientes propuestas, así como la inspección de las obras y servicios cuya ejecución les hubiese sido encomendada.

SECCIÓN 3.^a ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

Artículo 51. *Delegación en órganos desconcentrados y descentralizados*

1. El/la Alcalde/sa podrá delegar en los/as concejales/as las competencias que los estatutos de los órganos desconcentrados y descentralizados otorguen a la Presidencia de los mismos.

2. En el máximo órgano colegiado de dirección de cada organismo, los grupos políticos tendrán la representación que dispongan los respectivos estatutos.

SECCIÓN 4.^a JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 52. *Constitución y funciones*

1. En la preparación previa y desarrollo de las sesiones que haya de celebrar el Pleno de la Corporación colabora la junta de portavoces, que estará presidida por el/la Alcalde/sa de la Corporación o por el/la Teniente de Alcalde de la misma en ausencia del primero y por el orden de su nombramiento, e integrada por los portavoces de los grupos políticos, constituidos conforme con lo previsto en este reglamento y cuyas funciones son:

- a) Acordar como se debe plantear el debate y votación de las propuestas que se formulen por los grupos políticos, para un mejor funcionamiento y desarrollo de las sesiones y otros actos públicos de carácter corporativo que puedan celebrarse.
- b) Evacuar consultas que le puedan ser formuladas por el/la Alcalde/sa de la Corporación.
- c) Expresar su opinión sobre los asuntos de interés municipal que le sean planteados por su Alcalde/sa.
- d) Declarar como mociones institucionales, las suscritas por todos los portavoces y concejales no adscritos de la Corporación, que se refieran a asuntos de interés municipal relevantes y así sea declarado por el Pleno de la Corporación. Las mociones declaradas institucionales se formalizarán en un único documento debiendo suscribirse por todos los portavoces y concejales no adscritos de la Corporación; se entregará copia de la referida moción en la Secretaría General para su inserción y transcripción en el acta de la sesión plenaria correspondiente.
- e) Control y seguimiento de los acuerdos de aprobación de las mociones y peticiones de los grupos políticos, así como de su gestión.
- f) Previo debate en el seno de la propia junta de portavoces, retirar los asuntos que no sean de estricta competencia municipal. En caso de desacuerdo, será el Alcalde el que decida si se somete o no a su conocimiento y aprobación, en su caso, del Pleno.

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.ª 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 expreso 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 ESPECÍFICAS 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/concejalas 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 concurren 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 integro 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 plenarias, 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.

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 la Junta de Gobierno, se podrán celebrar sesiones extraordinarias fuera de su Sede habitual, en algún centro del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.

3. Las sesiones de la Junta de Gobierno no serán públicas.

Artículo 105. *Convocatoria*

1. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cada 15 días, en los días y horas que fije el Alcalde/sa mediante decreto, y extraordinaria o extraordinaria y urgente cuando así lo decida el/la Alcalde/sa.

2. La convocatoria contendrá el orden del día de los asuntos a debatir sobre los que haya de adoptarse acuerdo. Entre esta y la celebración de la sesión no transcurrirán menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia y ratificada por acuerdo favorable de la mayoría simple de los miembros presentes.

Para que se puedan incluir asuntos en el orden del día, sus correspondientes expedientes deberán estar concluidos y presentados en la Secretaría General al menos, con dos días hábiles de antelación a la convocatoria. Entre su entrega y la celebración de la Junta de Gobierno han de transcurrir al menos tres días hábiles.

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

4. No obstante, y conforme al artículo 23.2.a) de la LRBRL, en el orden del día de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local, se incluirá un punto relativo al ejercicio de su función permanente de “asistencia a la Alcaldía en ejercicio de sus atribuciones”.

5. La convocatoria se enviará por correo electrónico a la dirección que comuniquen sus miembros a la Secretaría General.

Artículo 106. *Sesiones ordinarias*

Junto con la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, se acompañará el borrador del acta o actas de las sesiones que se hayan de someter a aprobación y, de suscitarse, con posterioridad a la convocatoria, asuntos de urgencia, que hayan de ser tratados en la misma, por la Secretaría General se dará traslado a todos concejales integrantes de la misma antes del inicio de la sesión.

Artículo 107. *Quórum*

Para la válida constitución de la Junta de Gobierno se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso es obligada y necesaria la asistencia del Alcalde/sa y del Secretario General, y en el supuesto de tratarse asuntos de naturaleza económica la del Interventor General, o de quienes legalmente les sustituyan.

El/la Alcalde/sa dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.

Artículo 108. *Atribuciones*

1. Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno la asistencia permanente al Alcalde/sa en el ejercicio de sus atribuciones. Los miembros de la Junta de Gobierno serán informados de las decisiones del Alcalde/sa con carácter previo a la adopción de decisiones, siempre que la importancia así lo requiera. En este supuesto sus actos adoptarán la forma de “dictamen”.

2. Asimismo la Junta de Gobierno ejercerá las atribuciones que le deleguen el/la Alcalde/sa o el Pleno, y también aquellas otras que expresamente le asignen las leyes. En este supuesto los actos adoptarán la forma de “acuerdo”.

3. El régimen de las delegaciones del Alcalde/sa y del Pleno en la Junta de Gobierno se regirá por lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 109. *Delegaciones*

El/la Alcalde/sa podrá efectuar delegaciones en favor de la Junta de Gobierno, como órgano colegiado. En tal caso, las decisiones adoptadas por esta en relación con las materias delegadas tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el/la Alcalde/sa en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la junta.

Las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante decreto del Alcalde/sa que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este reglamento.

En los casos que la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

Artículo 110. *Efectos*

1. La delegación de atribuciones del Alcalde/sa surtirá efecto desde el mismo día de la firma del decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, y sin perjuicio de su preceptiva publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

2. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

3. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que este celebre con posterioridad a las mismas.

4. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, pero se expondrá en el tablón de anuncios y web del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria un extracto de los acuerdos que adopte y se enviarán copias del mismo a los grupos y se expondrán en la página de transparencia del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III**DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS****SECCIÓN 1.^a *FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS*****Artículo 111. *Naturaleza jurídica***

Las comisiones informativas son órganos colegiados necesarios de la organización de la Corporación, integradas exclusivamente por miembros de la misma, que tienen carácter deliberante y dictaminador.

SECCIÓN 2.^a *RÉGIMEN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS***SUBSECCIÓN 1.^a *COMISIONES INFORMATIVAS Y SUS CLASES*****Artículo 112. *Clases de comisiones informativas***

Las comisiones informativas podrán ser de carácter permanente o de carácter especial.

Artículo 113. *Comisiones informativas permanentes*

Son comisiones informativas de carácter permanente las que, con vocación de estabilidad, se constituyen con carácter general al inicio de cada mandato corporativo, extendiendo su ámbito de actuación a un sector determinado de la actividad, en función de las grandes áreas funcionales en que esta se organice.

Artículo 114. *Comisiones informativas especiales*

Son comisiones informativas de carácter especial las que se constituyen mediante acuerdo del Pleno para el estudio de un asunto concreto, o las que, por imperativo legal u obedeciendo a especialidades de cualquier tipo, el Pleno estime oportuno crear. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez hayan terminado de desarrollar las funciones que motivaron su creación, salvo que el acuerdo plenario que las creó determine otra cosa.

SUBSECCIÓN 2.^a *ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS***Artículo 115. *Atribuciones***

1. El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, o de la Junta de Gobierno Local cuando esta actúe con competencias delegadas del Pleno.

2. No será preceptivo el dictamen en los siguientes casos:

- Sesiones urgentes.
- Mociones suscritas por los grupos políticos como institucionales.
- Mociones de los grupos políticos y concejales que se presentan una vez notificada la convocatoria de la sesión para su inclusión dentro de punto de “asuntos urgentes”.
- Asuntos informados o propuestos por órganos de gobierno de organismos autónomos o sociedades mercantiles locales; siempre y cuando exista representación de los grupos políticos en el órgano proponente.
- Los asuntos de los que se solo se de cuenta al Pleno o se pongan en conocimiento del mismo.

SUBSECCIÓN 3.^a *CREACIÓN COMPOSICIÓN Y DURACIÓN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS***Artículo 116. *Comisiones informativas de carácter permanente***

La determinación del número de comisiones informativas de carácter permanente, su denominación, composición y ámbito de actuación, así como su modificación, corresponde al

Pleno que, en la primera sesión que celebre después de su constitución, y a propuesta del Alcalde/sa, adoptará los acuerdos oportunos.

Las comisiones informativas de carácter permanente tendrán la siguiente composición:

- PRESIDENTE: El/la Alcalde/sa, que podrá delegarla en cualquier otro miembro de la Corporación.
- VOCALES: La determinación del número de componentes de cada grupo, que ha de integrarse en cada Comisión Informativa, se realizará atendiendo a criterios de proporcionalidad de su participación en el Pleno, no tanto matemática como representativa, garantizando la representación de todos los grupos políticos. Para calcular dicha proporcionalidad se realizará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Número de miembros del grupo} = \text{Número de miembros de la comisión} / \text{número de miembros del pleno} \times \text{número de concejales del grupo}.$$

Se redondeará al número entero más próximo las cifras superiores o inferiores a 0,5. Garantizando siempre la representatividad de todos los grupos políticos.

- Representantes de todos los grupos políticos, en proporción a su representatividad en la Corporación, garantizando la de todos los grupos políticos.
- SECRETARIO: El/la Secretario/a General o quien legalmente le sustituya.

Las comisiones informativas de carácter permanente tendrán la misma duración que el mandato corporativo, sin perjuicio de la posibilidad de su modificación, siempre que para ello se siga el procedimiento fijado por este reglamento para su creación.

Artículo 117. *Comisiones informativas de carácter especial*

Las comisiones informativas de carácter especial podrán crearse por el Pleno en cualquier momento, a propuesta del Alcalde/sa, mediante acuerdo en el que se establezca su denominación, composición y ámbito de actuación.

El número de miembros de estas comisiones informativas de carácter especial y su composición se regirá por lo dispuesto en el acuerdo de creación, pero su duración podrá ser sometida a plazo preclusivo, extinguiéndose cuando se haya cumplido el objeto para el cual fueron creadas y, en todo caso, cuando finalice el mandato corporativo.

Artículo 118. *Adscripción de miembros de las comisiones informativas*

1. Una vez determinado el número, denominación, periodicidad y composición de las comisiones informativas permanentes, o adoptado por el Pleno el acuerdo de creación de las comisiones informativas especiales, el/la Alcalde/sa, mediante decreto, procederá a efectuar los nombramientos de presidentes/as-delegados/as de las mismas que considere oportunos, y a adscribir a los/as concejales que hayan de ser sus vocales, previa propuesta efectuada por escrito por cada uno de los grupos políticos, a través de su portavoz, que tendrá carácter vinculante.

Este mismo procedimiento se determinará para los supuestos de cese y nombramiento de nuevos concejales/as.

2. A estos efectos, dentro de los cinco días siguientes a la celebración de la sesión plenaria en la que se determine el número, denominación y composición de las comisiones informativas permanentes, o del día en que se cree la Comisión Informativa especial, cada grupo elevará escrito a la Alcaldía proponiendo el nombre o nombres de sus representantes en cada Comisión Informativa y el de sus respectivos suplentes.

3. Si dentro de este plazo algún grupo no ha comunicado su decisión, se entenderán designados, en función del número de representantes que les correspondan en cada comisión, los/as concejales que figuren en su lista electoral, por su orden, que actuarán como vocales de todas las comisiones informativas en representación de su grupo, hasta que su portavoz dé cumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior.

Del Decreto que dicte la Alcaldía se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

4. En caso de ausencia, los miembros de la comisión podrán ser sustituidos por otro concejal/a de su mismo grupo, previa comunicación del portavoz del grupo político al que pertenezca.

SUBSECCIÓN 4.^a RÉGIMEN DE SESIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 119. *Norma general*

Serán de aplicación a las sesiones de las comisiones informativas las normas establecidas para el Pleno en el capítulo primero, del título III, de este reglamento, con las siguientes especialidades:

- a) LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES: Las sesiones de las comisiones informativas tendrán lugar en la Sala de reuniones habilitada dentro de la Casa Consistorial o salón de plenos, sita en plaza Al-Ándalus, número 1 y, en los casos en que por razones de fuerza mayor esto no sea posible, en cualquier otro edificio, público o privado, que se habilite al efecto, situado en el término municipal, circunstancia que será decidida por la Alcaldía 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.

- b) PUBLICIDAD DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS: Las sesiones de las comisiones informativas serán públicas y se retransmitirán vía streamig sin perjuicio del respeto de la protección de datos que resulte obligada. La Presidencia de la comisión se podrá invitar a las mismas a las asociaciones y colectivos del municipio.

Artículo 120. *Asistencia de personal al servicio de la Corporación*

A las sesiones de cada Comisión Informativa podrán asistir los miembros y el personal de la Corporación que su Alcalde/sa considere conveniente, bien por propia iniciativa, bien a propuesta, no vinculante, de sus vocales, siendo en todo caso preceptiva la presencia del Secretario General, o de quien legalmente le sustituya. Cuando se trate de sesiones de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, también será preceptiva la asistencia del Interventor/a General de la Corporación o de quien legalmente le sustituya.

Cuando los miembros de la Comisión Especial de Cuentas soliciten la presencia de miembros y de personal de la Corporación a su Alcalde/sa, este/a tendrá que requerir su presencia forzosamente, cuando se trate de miembros o personal de la Corporación especialmente relacionados con las cuentas que se analicen.

Artículo 121. *Periodicidad*

Las comisiones informativas celebrarán sesiones ordinarias en los días que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, y a la hora que fije el/la Alcalde/sa de la misma, quedando facultado para adelantarlas o posponerlas cuando las circunstancias así lo exigen, y de forma justificada.

Artículo 122. *Convocatoria*

1. El/la Alcalde/sa de la Corporación o el Presidente/a Delegado/a de la comisión convocará las sesiones ordinarias de dichas comisiones, pudiendo asimismo convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas.

El/la Alcalde/sa estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la comisión.

Las convocatorias deberán ser notificadas a los miembros de la comisión o, en su caso, a los grupos políticos en los términos establecidos en el artículo 60, y con las peculiaridades acordadas por la propia comisión.

2. El orden del día lo forma el/la Alcalde/sa asistido por el Secretario de la comisión, con los expedientes tramitados por los servicios correspondientes al área/as de su competencia, a cuyos efectos deberán estar a disposición de la Secretaría completos y conclusos, al menos con 2 días hábiles anteriores a su convocatoria.

Artículo 123. *Estructura del orden del día de las comisiones informativas*

El orden del día de las comisiones informativas se estructurará en los siguientes apartados:

1. Aprobación del borrador de las actas de sesiones anteriores.
2. Asuntos/propuestas, informes-propuestas.
3. Mociones.
4. Asuntos urgentes.
5. Actividad de control y seguimiento de los órganos de gobierno.
 - Informaciones de los órganos de Gobierno.
 - Ruegos y preguntas
6. Comparecencias.

Artículo 124. *Quórum*

1. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia tanto en primera como en segunda convocatoria de un tercio del número legal de sus miembros. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso es preceptiva la asistencia del Alcalde/sa y del Secretario General, o de quienes legalmente les sustituyan.

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

Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo los empates el/la Alcalde/sa o Presidente/a Delegado con voto de calidad.

La segunda convocatoria se celebrará una hora después con el mismo quórum que la primera y, en todo caso, un número no inferior a tres.

Artículo 125. *Deliberación*

1. Ninguna comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso podrá convocarse por el/la Alcalde/sa de la Corporación, a propuesta de los presidentes de las respectivas comisiones, una sesión conjunta.

El dictamen de la comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

2. Los miembros de la comisión que disientan del dictamen aprobado por esta podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

Artículo 126. *Expedientes concluidos*

Una vez finalizada la sesión de la Comisión Informativa, los expedientes completos y concluidos junto con el dictamen de la respectiva comisión se entregaran en la Secretaría General para iniciar el proceso de elaboración del orden del día de la sesión plenaria o, en su caso, de la Junta de Gobierno.

En todo lo no previsto en este capítulo serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

CAPÍTULO IV**DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS
DEL AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE LA VICTORIA****Artículo 127. *Composición órganos descentralizados y desconcentrados***

1. Los grupos políticos integrantes de la Corporación tendrán derecho a participar en los órganos colegiados de gobierno de las entidades dependientes de la misma en la forma y proporción que dispongan los respectivos estatutos.

2. Los grupos designarán mediante escrito de su portavoz dirigido al Alcalde/sa de la Corporación y presentado en la Secretaría General, a aquellos de sus componentes que hayan de integrarse en los órganos descentralizados y desconcentrados cuando proceda.

TÍTULO CUARTO**Comunicaciones electrónicas****CAPÍTULO I****COMUNICACIONES DE LOS CONCEJALES****Artículo 128. *Obligación de comunicarse electrónicamente***

Los concejales y concejalas del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria tienen el derecho y la obligación de comunicarse con el mismo por medios electrónicos conforme a lo establecido en 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, de Régimen Jurídico del Sector Público. El personal municipal en todo caso facilitará el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas. No se permitirán comunicaciones de otro tipo salvo que concurran razones puntuales de fuerza mayor.

Artículo 129. *El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas*

Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a través de la plataforma, sede electrónica o correo electrónico, a fin de facilitar el acceso de los concejales y grupos políticos al respectivo orden del día de cada sesión de los órganos colegiados, a los expedientes, actas y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un concejal o grupo político municipal.

El acceso a dicho sistema se realizará a través de la contraseña que tenga establecida la plataforma de gestión de expedientes de aplicación. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su descarga, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar el contenido del texto de cada una de las mismas.

CAPÍTULO II

CLÁUSULAS GENERALES

Artículo 130. *Forma de las solicitudes, convocatorias y comunicaciones*

Con carácter general, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos grupos políticos y concejales entre sí, y entre estos y el Ayuntamiento o cualquier servicio o empleado del mismo deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para ello la cuenta de correo institucional de la que dispone cada uno de los grupos y concejales con dominio “rincondelavictoria.es” o bien mediante la sede o plataforma de gestión de expedientes en la forma que se les habilite. Excepcionalmente, cuando no fuera posible lo anterior, se utilizarán los medios tradicionales, si bien en base a los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel todo lo que resulte posible en lo relativo a comunicaciones, copias y fotocopias.

Artículo 131. *Responsabilidades*

En todo caso, la utilización de cualquier información municipal a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, a finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán en aras a la salvaguarda del sistema.

Artículo 132. *Asistencia a los concejales*

Los departamentos que conforman el Área de Régimen Interior, así como el resto de los servicios municipales asistirán a los grupos políticos, concejales/as, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas, derechos y obligaciones previstos en el presente título.

TÍTULO QUINTO

Participación ciudadana

Artículo 133. *Escaño 22: Derecho a intervención en el Pleno municipal*

1. Una vez finalizada la sesión, todas las personas residentes en Rincón de la Victoria tienen derecho a intervenir en las sesiones públicas municipales, aunque no se admitirán intervenciones ni preguntas en las sesiones extraordinarias o convocadas por el trámite de urgencia ni sobre los asuntos que se tramiten mediante mociones presentadas por razones de urgencia fuera del orden del día de las sesiones ordinarias.

2. A efectos de facilitar el ejercicio de intervención en las sesiones públicas municipales y la posibilidad de realizar su solicitud con la suficiente antelación, los asuntos del orden del día de las comisiones de Pleno y del Pleno serán publicados en extracto en la página web municipal.

3. Cualquier persona, residente en el municipio de Rincón de la Victoria, a título individual o en representación de otras entidades o asociaciones, podrá solicitar intervenir en el turno del denominado “Escaño 22”, de acuerdo con las siguientes prescripciones:

- a) El número de intervenciones por Pleno ordinario no excederá de cinco.
- b) Los ruegos y preguntas serán breves y concretos, y deberán referirse a cuestiones relativas a asuntos de interés municipal.
- c) Podrán rechazarse los ruegos o preguntas que puedan formularse a través de otros canales más apropiados, los que no se refieran a asuntos de interés municipal, los que por motivos técnicos tengan que ser contestadas por escrito y los genéricos o indeterminados. Estas circunstancias se pondrán en conocimiento de los interesados antes de la celebración de la sesión común del Pleno.

- d) Cuando el número de solicitudes de intervención para el Pleno ordinario sea superior a cinco, se seleccionarán las solicitudes por orden cronológico de presentación
- e) El asunto objeto de la intervención deberá estar directamente relacionado con alguno de los incluidos en el orden del día.
- f) Las intervenciones tendrán que comunicarse por escrito a la Alcaldía con una antelación mínima de 1 día hábil, previo a la sesión plenaria.
- g) La solicitud deberá contener el asunto objeto de intervención y su exposición motivada, el nombre, apellidos y DNI de la persona o personas firmantes, título de representación, en su caso, dirección electrónica o telefónica e identificación de la persona que tomará la palabra en la sesión plenaria.
- h) Las solicitudes deberán ser autorizadas por la Alcaldía, que podrá denegarlas, por no ser de competencia municipal, por no estar incluidas en el orden del día, o por haber sido presentadas y tratadas suficientemente en otra sesión en el periodo anterior de 3 meses.
- i) Finalizado el plazo de presentación, y como mínimo el día hábil anterior a la celebración del Pleno, la Secretaría General del Ayuntamiento elaborará un anexo con el número de asuntos e intervinientes autorizados, de entre todas las solicitudes recibidas desde la última sesión del pleno, comunicando a los intervinientes la autorización mencionada.
- j) Turno de intervención: El representante dispondrá de 5 minutos para su intervención y se llevará a cabo tras las intervenciones de los grupos municipales, su intervención podrá ser contestada por el/la Alcalde/sa o concejal/a competente, siendo potestativo de este conceder el derecho a réplica, en su caso.

Disposiciones adicionales

Primera. Modificación y/o sustitución automática de preceptos que se remiten a la legislación vigente

Los preceptos de este reglamento que, por sistemática legislativa, incorporan aspectos de la legislación básica del Estado o de la legislación autonómica, y aquellos en los que se hacen remisiones a preceptos de estas, se entienden automáticamente modificados y/o sustituidos en el momento en que se produzca la revisión o modificación de esta legislación, salvo que resulten compatibles o permitan una interpretación armónica con las nuevas previsiones legislativas.

De la adaptación del texto del reglamento originado por dichas modificaciones se dará cuenta al Pleno.

Segunda. Derecho complementario y supletorio del reglamento orgánico

En todo lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto sobre el particular en lo que se considera básico en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía; y supletoriamente, en la normativa de desarrollo autonómico sobre la materia 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 Entidades Locales y 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.

Igualmente serán de aplicación los preceptos básicos y supletorios, en lo que corresponda, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre Régimen Jurídico del Sector Público, 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 y 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, sus normas técnicas de desarrollo y demás normativa relativa a la administración electrónica.

Disposición derogatoria

La entrada en vigor de este reglamento derogará y/o dejará sin efecto, de forma automática, cualquier acuerdo plenario anterior que incida en el ámbito objeto de este reglamento y contradiga sus normas.

Disposición final

Este reglamento, que consta de un título preliminar, cinco títulos y 133 artículos, dos disposiciones adicionales, una derogatoria y una final, entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación y publicado su texto íntegro en el *Boletín Oficial de la Provincia* y haya transcurrido el plazo legalmente previsto.

No obstante lo establecido en el artículo 92 de este reglamento entrará en vigor cuando la adquisición y la dotación de medios tecnológicos en el salón de sesiones permita la asistencia y votación telemáticas con las suficientes garantías de seguridad legales, tanto en las intervenciones como en la votación, momento en el que se dictará un decreto por la Alcaldía ordenando su aplicación.

En Rincón de la Victoria, a 7 de julio de 2020.

El Alcalde-Presidente, José Francisco Salado Escaño.

3916/2020