

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

ÍNDICE GENERAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

 TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

 TÍTULO II. ESTATUTO DE LOS CONCEJALES.

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES.

CAPÍTULO II. DERECHO A LA INFORMACIÓN.

CAPÍTULO III. REGISTROS DE INTERESES.

CAPÍTULO IV. LOS GRUPOS POLÍTICOS.

 TÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL PLENO.

CAPÍTULO I. PRESIDENTE DEL PLENO.

CAPÍTULO II. SECRETARÍA GENERAL.

CAPÍTULO III. JUNTA DE PORTAVOCES.

 TÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PLENO.

CAPÍTULO I. LAS SESIONES.

CAPÍTULO II. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA.

CAPÍTULO III. DESARROLLO DE LAS SESIONES.

 TÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

CAPÍTULO I. PROPUESTAS Y PROPOSICIONES.

CAPÍTULO II. ENMIENDAS

CAPÍTULO III. MOCIONES DE URGENCIAS

CAPÍTULO IV. LOS DEBATES

CAPÍTULO V. LAS VOTACIONES.

CAPÍTULO VI. LAS ACTAS.

 TÍTULO VI. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO Y CONTROL.

CAPÍTULO I. PREGUNTAS DE RESPUESTA ORAL EN PLENO.

CAPÍTULO II. DECLARACIONES INSTITUCIONALES.

CAPÍTULO III. MOCIÓN DE CENSURA Y CUESTIÓN DE CONFIANZA.

 TÍTULO VII. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS.


CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II. PROYECTOS.

CAPÍTULO III. PROPOSICIONES.

CAPÍTULO IV. INICIATIVA POPULAR.

CAPÍTULO V. PRESUPUESTOS.

 TÍTULO VIII. LAS COMISIONES.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES.

CAPÍTULO II. COMISIONES PERMANENTES.

CAPÍTULO III. COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.

CAPÍTULO IV. COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

CAPÍTULO V. COMISIONES NO PERMANENTES.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Objeto y naturaleza.*

1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Oviedo.

2. Este reglamento que tiene naturaleza orgánica, se dicta al amparo de lo previsto en los artículos 122.3 y 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducidos por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Artículo 2. *Pleno.*

1. El Pleno, formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

2. Le corresponden las competencias que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye al Pleno del Ayuntamiento de los municipios de gran población y las demás que expresamente le confieran las leyes.

3. Las competencias del Pleno se podrán delegar a favor de las Comisiones en los términos previstos por la legislación de Régimen Local.

4. El órgano de dirección del Pleno es su Presidente, que en el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General del Pleno y de la Junta de Portavoces.

Artículo 3. *Comisiones.*

El Pleno dispondrá de Comisiones que estarán formadas por los miembros que designen los Grupos Políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.

Artículo 4. *Equipo de gobierno.*

Cuando en este reglamento se hace referencia al equipo de gobierno, se entienden comprendidos en dicha expresión el Alcalde, la Junta de Gobierno Local, sus miembros, los Concejales Delegados y los Concejales presidentes de los distritos.

TÍTULO II

ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

CAPÍTULO I

Derechos y deberes

Artículo 5. *Régimen.*

1. Son derechos y deberes de los Concejales los establecidos en la legislación de Régimen Local y en el presente Reglamento.

2. Los Concejales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente al Presidente del órgano de que se trate. Corresponde a los grupos municipales establecer su propio régimen de sustitución de los Concejales integrantes del mismo, en caso de ausencia de estos, en aquellos órganos en los que esto sea posible.

3. Las ausencias de los Concejales fuera del término municipal que excedan de 8 días deberán ser puestas en conocimiento de la Alcaldía.

Artículo 6. *Retribuciones.*

1. Los Concejales tienen derecho a percibir las retribuciones e indemnizaciones que correspondan a su régimen de dedicación, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y a las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo del mismo.

2. A tal efecto, deberán optar por un régimen de dedicación en el plazo de diez días desde que adquieran la condición de Concejales, opción inicial que podrán cambiar posteriormente.

3. Los Concejales están obligados a observar la cortesía debida y a respetar las normas de orden y de funcionamiento de los órganos municipales, así como a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de los ciudadanos recogido en el artículo 18 de la Constitución española.

Artículo 7. *Abstención y recusación.*

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los Concejales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas.

2. La actuación de los Concejales en los que concurran motivos de abstención implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hubieran intervenido.

3. Los interesados podrán promover la recusación de los Concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención. Corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra el Alcalde y los Concejales.

Artículo 8. *Responsabilidad.*

1. Los Concejales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los tribunales competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento los miembros de la Corporación que hubiesen votado a favor de su adopción.

3. El Ayuntamiento 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 éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

CAPÍTULO II

Derecho a la información

Artículo 9. *Derecho a la información administrativa.*

En su condición de miembros de la Corporación, los Concejales tienen derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 10. *Modalidades de ejercicio.*

De acuerdo con las funciones ejercidas en cada caso por los Concejales, se reconocen las siguientes modalidades de ejercicio del derecho a la información:

- a) en ejercicio de responsabilidades de gobierno;
- b) en ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado;
- c) en ejercicio de funciones de control y fiscalización.

Artículo 11. *Concejales con responsabilidades de gobierno.*

Los Concejales que ejerzan responsabilidades de gobierno podrán obtener de los servicios municipales competentes y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades.

Artículo 12. *Miembros de órganos colegiados.*

1. En su condición de miembros del Pleno, de sus Comisiones o de otros órganos colegiados, los Concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de los órganos de los que sean miembros mediante el acceso a los expedientes correspondientes.

2. La información estará a su disposición en la Secretaría del órgano colegiado desde el momento de la convocatoria.

Artículo 13. *Información para la función de control.*

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los Concejales podrán solicitar la información, datos y antecedentes que obren en los servicios municipales mediante escrito dirigido al órgano del equipo de gobierno competente para la tramitación de las peticiones de información. El escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición de información.

2. La solicitud de acceso se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo de cinco días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación. En todo caso, la resolución denegatoria deberá ser motivada y contendrá las razones fundadas en Derecho que impidan facilitar la información solicitada.

3. Los Concejales tendrán libre acceso vía informática al Libro de Resoluciones de la Alcaldía y de sus delegados.

Artículo 14. *Forma de acceso e información sobre ejecución presupuestaria.*

1. La forma de facilitar la información consistirá en la remisión de una copia de la documentación solicitada, o bien el acceso del Concejal solicitante a la dependencia en que se encuentre depositada cuando el volumen o la naturaleza de la información así lo aconseje.

2. Los Concejales tienen derecho a obtener copias de documentos concretos incluidos en los expedientes. No se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes.

3. Los Concejales podrán acceder a la información acompañados de un máximo de dos asesores debidamente acreditados. La designación de estos asesores se comunicará a la Secretaría General del Pleno mediante escrito firmado por el Portavoz del Grupo municipal.

4. Con el fin de facilitar a los Concejales la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente capítulo, el equipo de gobierno remitirá trimestralmente a la Intervención General para su consulta por los miembros de la Corporación, informe sobre la ejecución presupuestaria.

Artículo 15. *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 municipales.

2. Los Concejales y sus asesores 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 ciudadanos reconocidos por la Constitución.

3. Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los responsables de facilitarla serán los órganos gestores de los expedientes en cada caso.

CAPÍTULO III ***Registros de intereses***

Artículo 16. *Declaraciones.*

1. Todos los Concejales formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales.

2. Las declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando varíen las circunstancias de hecho, en este caso en el plazo de dos meses desde que se produzcan las variaciones.

3. Las declaraciones se efectuarán en los modelos elaborados por la Secretaría General y aprobados por el Pleno, cuyo uso será obligatorio para normalizar la documentación.

4. Las declaraciones irán acompañadas de las liquidaciones de los Impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

5. Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas con carácter anual, y en todo caso en el momento de la finalización del mandato, conforme al modelo que se apruebe por la Junta de Portavoces.

Artículo 17. *Registros de Intereses del Ayuntamiento.*

1. Ambas declaraciones se inscribirán o archivarán en sendos Registros de Intereses constituidos en el Ayuntamiento: el Registro de Actividades y el Registro de Bienes Patrimoniales.

2. La llevanza y custodia de los Registros de Intereses corresponderá en exclusiva al Secretario General del Pleno.

Artículo 18. *Acceso al Registro de Intereses*

1.- Acceso al Registro de Actividades.- El acceso al Registro de Actividades es público.

2. Acceso al Registro de Bienes Patrimoniales.

a) El acceso a los datos contenidos en el Registro de Bienes Patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo directo, entendiéndose que los Concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos existentes en dicho Registro, cuando fuesen necesarios en el ejercicio de su cargo.

b) El acceso se solicitará mediante petición escrita en la que se acreditará el interés del solicitante y constará la identificación del Concejales al que se refiera la información y los documentos concretos de los que se quiere tener constancia.

c) Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por la Junta de Portavoces, previo informe del Secretario General del Pleno, excepto en los casos en que un Concejales se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso el Secretario General del Pleno se los entregará directamente.

d) El acceso se hará efectivo mediante la exhibición al interesado de fotocopia autenticada o expedición del certificado relativa a los documentos concretos solicitados.”

Artículo 18 bis. *Limitaciones al ejercicio de actividades privadas con posterioridad al cese y permanencia de las declaraciones en los Registros.*

1.-. Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, los representantes locales que hayan ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas en que se organice el gobierno local, no podrán desempeñar sus servicios en empresas o sociedades privadas relacionadas directamente con las competencias de los cargos desempeñados, bien porque hubieran dictado resoluciones en relación con dichas empresas o sociedades, o bien porque hubieran intervenido en sesiones de órganos colegiados en las que se hubiera adoptado algún acuerdo o resolución en relación con dichas entidades. Durante igual periodo de dos años no podrán celebrar por sí mismos o a través de

sociedades o empresas participadas por ellos directa o indirectamente en más de un 10 por 100 contratos de asistencia técnica, de servicios o similares con las Administraciones Públicas, directamente o mediante subcontratistas.

2.- Los Concejales serán responsables de la veracidad y actualidad de los datos que cumplimenten en las declaraciones, así como en las comunicaciones.

3.- Transcurrido el plazo de tres años desde la finalización del mandato, o del cese, en su caso, se procederá de oficio a la cancelación de los asientos correspondientes del Registro y a la destrucción de las declaraciones.

CAPÍTULO IV ***Los Grupos políticos***

Artículo 19. *Disposición general.*

A efectos de su actuación corporativa, los Concejales del Ayuntamiento de Oviedo se constituirán en Grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de miembros no adscritos.

Artículo 20. *Adscripción a los grupos políticos.*

La adscripción a los Grupos municipales se regirá por las siguientes normas:

a) Se constituirá un Grupo municipal por cada lista electoral que hubiera obtenido representación en el Ayuntamiento. Para poder constituir y mantener un Grupo municipal será necesario contar con un mínimo de dos Concejales.

b) Ningún Concejal podrá quedar adscrito a más de un Grupo municipal.

c) Ningún Concejal podrá pertenecer a un Grupo municipal diferente de aquél que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del Grupo mixto. Las formaciones políticas que integren una coalición electoral podrán formar grupos independientes cuando se disuelva la coalición correspondiente, siempre que tengan dos Concejales como mínimo.

d) Los Concejales que pertenezcan a un mismo partido no podrán constituir grupos municipales separados.

Artículo 21. *Constitución de los Grupos municipales.*

1. Los Grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por todos sus integrantes que se presentará en la Secretaría General del Pleno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

En el escrito se hará constar la denominación del Grupo y el nombre del Portavoz, del Portavoz adjunto y del Secretario.

2. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación se incorporarán al Grupo correspondiente a la lista en la que hubieran concurrido a las elecciones.

Artículo 22. *Grupo mixto.*

1. Grupo mixto es el formado por todos aquellos Concejales que hubieran concurrido a las elecciones municipales en formaciones que no hubieran alcanzado el mínimo de dos escaños para formar grupo propio.

2. El Grupo mixto tendrá derechos análogos a los de otros Grupos.

3. Los integrantes del Grupo mixto podrán ejercer por rotación el cargo de Portavoz, según el orden que ellos mismos determinen.

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

Artículo 23. *Dotación económica y organización.*

1. El Pleno, con cargo a los Presupuestos anuales del Ayuntamiento, 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.

2. Los grupos municipales gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna.

3. Los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

Artículo 24. *Miembros no adscritos.*

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos los Concejales que no se integren en el Grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia o que por decisión de éste dejen de representar a dicha formación electoral.

2. Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurren a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.

En cualquier caso, el Secretario General del Pleno podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que se notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3. Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

4. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

Artículo 25. *Medios personales y materiales e información.*

1. Para el desarrollo de sus funciones, los grupos municipales dispondrán de locales adecuados, del personal administrativo y del soporte técnico necesario, en los términos establecidos por la legislación de Régimen Local.

2. Los Grupos municipales podrán distribuir información escrita en las dependencias municipales e incluso fijarla en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, en el lugar que expresamente se les asigne.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DEL PLENO

CAPÍTULO I

Presidente del Pleno

Artículo 26. *Funciones.*

1. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el Presidente asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

2. Corresponde al Presidente cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.

3. El Presidente desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren las leyes y este reglamento.

Artículo 27. *Delegación.*

La presidencia del Pleno le corresponde al Alcalde, quien podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, en uno de los Concejales.

Artículo 28. *Suplencia.*

1. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el Presidente del Pleno, si el Alcalde no hubiera delegado la presidencia, será sustituido por un Teniente de Alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento.

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

3. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

CAPÍTULO II

Secretaría General

Artículo 29. *Funciones.*

1. El Pleno contará con un Secretario General, que lo será también de las Comisiones, a quien le corresponderá, bajo la dirección del Presidente, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de dichos órganos.

2. El titular de la Secretaría General del Pleno tiene carácter de órgano directivo y su nombramiento corresponde al Presidente, en los términos previstos por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal municipal en que se estructuren las diferentes unidades y servicios dependientes de aquélla.

4. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las

mismas serán desempeñadas por el funcionario a quien corresponda por delegación o sustitución.

Artículo 30. Competencias.

1. Corresponderán al Secretario General del Pleno las siguientes funciones:

a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones. A este respecto, le corresponden, entre otras funciones, la redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno o Concejal en quien delegue; y la expedición, con el visto bueno del Presidente o del Concejal en quien delegue, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

b) La asistencia al Presidente para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las Comisiones.

c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración del Principado de Asturias de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.

d) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1º. Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

2º. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

3º. Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

4º. Cuando en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.

5º. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.

f) La llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.

g) La dirección del funcionamiento del Registro del Pleno.

2. El Secretario General del Pleno ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta información considere necesaria.

Artículo 31. Estructura y dotaciones.

1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría General dispondrá de locales adecuados, del personal y del soporte técnico necesarios.

2. La estructura y dotaciones de la Secretaría General será establecida, a propuesta de su titular, por acuerdo del Pleno.

3. Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección del Presidente del mismo, la administración de los medios necesarios para que el Pleno desarrolle sus funciones.

Artículo 32. Registro del Pleno.

1. De la Secretaría General dependerá un Registro propio y diferenciado del de los demás órganos del Ayuntamiento, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de los documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.

2. En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, el régimen de presentación de los documentos relativos al Pleno y sus Comisiones, será el establecido en la legislación estatal sobre el procedimiento administrativo común.

Artículo 33. Emisión de informes.

1. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno formuladas por el Presidente o por el número de Concejales previsto en los supuestos 1º y 4º del artículo 30.1.d) deberán presentarse en el Registro del Pleno.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de los informes verbales que pueda emitir el Secretario General en el transcurso de una sesión del Pleno a requerimiento de su Presidente.

2. En los casos 2º, 3º y 5º del artículo 30.1.d), la entrada del asunto de que se trate en el Registro del Pleno desencadenará la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud.

3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

4. Una vez informado un asunto o un expediente por el titular de la Secretaría General, en aquellos supuestos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre el mismo informe de legalidad de otro órgano del Pleno.

CAPÍTULO III ***Junta de Portavoces***

Artículo 34. Composición y constitución.

1. La Junta de Portavoces, presidida por el Presidente del Pleno o el Concejales en quien delegue, está integrada por los Portavoces de los Grupos municipales y asistida por el Secretario General.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución del Presidente del Pleno tan pronto como se hubiera formalizado la designación de sus integrantes. Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

3. Se reunirá siempre que sea convocada por el Presidente del Pleno con 24 horas, al menos, de antelación, salvo en supuestos motivados de urgencia. Igualmente se reunirá siempre que lo soliciten dos grupos municipales al objeto de tratar asuntos atribuidos a su competencia.

Artículo 35. Funciones.

1. Corresponde a la Junta de Portavoces debatir el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, proponer las horas de inicio de las sesiones extraordinarias y, en su caso, modificar las de las ordinarias, así como cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno.

2. La Junta de Portavoces será también el cauce para todas las peticiones de los grupos municipales que se refieran al funcionamiento interno del Ayuntamiento. Asimismo será un ámbito para la consulta política entre los grupos municipales.

3. Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptan por voto ponderado.

TÍTULO IV

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PLENO

CAPÍTULO I

Las sesiones

Artículo 36. *Clases de sesiones*

Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias, extraordinarias, extraordinarias de carácter urgente y extraordinarias de carácter especial.

Artículo 37. *Sesiones ordinarias*

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida.

2. Al comienzo del mandato el Pleno fijará, a propuesta del Presidente, la periodicidad, fecha y hora de las sesiones ordinarias, respetando en todo caso la periodicidad mínima mensual establecida por la legislación básica de Régimen Local.

Artículo 38. *Sesiones extraordinarias*

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

2. Ningún Concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año.

3. La convocatoria se solicitará por escrito, en el que se especificará el asunto que la motiva, fijando con precisión el punto o puntos que haya de tener el orden del día y, en caso de que se pretenda adoptar un acuerdo, se incluirá el texto que se quiera someter a debate y votación.

4. La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

5. Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente a la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General del Pleno a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

Artículo 39. *Sesiones extraordinarias de carácter urgente o especial.*

1. Las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser convocadas por el Presidente, cuando la urgencia del asunto o los asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

2. El primer punto del orden del día será el pronunciamiento sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada mayoritariamente por el Pleno se levantará acto seguido la sesión.

3. Son sesiones extraordinarias especiales las reguladas por nombras propias y singularizadas. Respecto a estas sesiones, las normas de este capítulo solo tendrán carácter supletorio.

Artículo 40. *Lugar de celebración.*

1. El Pleno celebrará sus sesiones en la sede de la Corporación, radicada en la Casa Consistorial.

2. En los casos de fuerza mayor, el Presidente podrá disponer su celebración en otro edificio habilitado al efecto.

Artículo 41. *Duración.*

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que finalicen el mismo día que comiencen.

2. Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los Grupos o por otros motivos. También podrá dar un período de descanso, cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

3. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, el Presidente podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los Portavoces de los grupos, cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

Artículo 42. *Publicidad.*

1. Las sesiones del Pleno de las Corporaciones Locales son públicas. Se procurará que se realicen en horarios en los que la afluencia de ciudadanos pueda ser mayor. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Para ampliar la difusión del desarrollo de las sesiones podrán utilizarse sistemas de megafonía, circuitos de televisión o redes de comunicación tales como internet. Se procurará, en la medida de lo posible, que las sesiones puedan ser retransmitidas en directo por cualquiera de estos medios.

3. No se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado por parte del público. En casos extremos, el Presidente podrá ordenar la expulsión de la personas que por cualquier motivo impidan el normal desarrollo de la sesión y decidir sobre la continuidad de la misma, en los términos previstos en el artículo anterior.

4. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones.

CAPÍTULO II ***Convocatoria y orden del día***

Artículo 43. Convocatoria.

1. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno.

2. La convocatoria debe expresar el lugar, día y hora de celebración de la sesión.

3. La convocatoria de las sesiones extraordinarias debe ser motivada.

4. A la convocatoria se unirá el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior.

Artículo 44. Distribución.

1. La convocatoria, junto con la documentación que la acompaña, se comunicará a los Concejales y a los restantes miembros de la Junta de Gobierno Local, en las dependencias municipales de los distintos Grupos políticos, dentro del horario de oficina.

2. La convocatoria se podrá comunicar por medios telemáticos y se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible, en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, para los miembros de la Corporación.

Artículo 45. Documentación de los asuntos.

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los Concejales y de los miembros de la Junta de Gobierno Local, desde el momento de la convocatoria, en la Secretaría General del Pleno.

Artículo 46. Orden del día.

El orden del día será fijado por el Presidente, oída la Junta de Portavoces, pudiendo ser asistido por el Secretario General.

Artículo 47. Estructura.

El desarrollo de las sesiones ordinarias se ajustará a la siguiente estructura:

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.

2. Parte resolutive.

2.1 Propuestas del Alcalde.

2.2. Propuestas de la Junta de Gobierno, de sus miembros y de los demás Concejales con responsabilidades de gobierno.

2.3. Propositiones de Grupos Políticos.

2.4. Propositiones de iniciativa popular.

2.5. Propositiones de urgencia

3. Parte de información, impulso y control.

3.1. Preguntas.

3.2. Información del equipo de gobierno.

4. Declaraciones institucionales.

El Presidente, oído el Secretario General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

CAPÍTULO III

Desarrollo de las sesiones

Artículo 48. *Válida constitución.*

1. Antes del comienzo formal de la sesión, el Secretario procederá a comprobar el quórum de válida constitución.
2. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo, del Presidente y del Secretario del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.
3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Artículo 49. *Aprobación del acta de la sesión anterior.*

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

Artículo 50. *Orden de los asuntos.*

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.
2. No obstante, el Presidente, oída la Junta de Portavoces, podrá alterar el orden de los asuntos.
3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí podrán debatirse conjuntamente, si así lo decide el Presidente, oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 51. *Asuntos retirados o sobre la mesa.*

1. Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.
2. El Presidente podrá retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día, o en el acordado durante el transcurso de la sesión de conformidad con el artículo anterior.
3. Cualquier Concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta o proposición de acuerdo.
4. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno o de la Intervención General, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del Presidente que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario General del Pleno lo hará constar expresamente en el acta.

TÍTULO V PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Capítulo I *Propuestas y proposiciones*

Artículo 52. *Iniciativa.*

1. El Pleno adoptará acuerdos a iniciativa del Alcalde, de la Junta de Gobierno, de sus miembros, de los demás Concejales, de los Grupos Políticos y a iniciativa popular.

2. Los proyectos de acuerdo del Alcalde y del resto del equipo de gobierno reciben el nombre de propuestas.

3. Los proyectos de acuerdo de los demás Concejales, de los Grupos Políticos y los de iniciativa popular reciben el nombre de proposiciones.

Artículo 53. *Presentación.*

Las propuestas y proposiciones deberán presentarse con anterioridad al momento de celebración de la Junta de Portavoces en la que se trate del orden del día, respecto a la sesión correspondiente, ante la Secretaría General del Pleno para su inclusión en el orden del día que acompaña a la convocatoria de la sesión .

Artículo 54. *Necesidad de dictamen.*

Salvo que ocurran razones de urgencia, que deberán justificarse y votarse mayoritariamente, las propuestas y proposiciones deberán ir dictaminadas por la Comisión del Pleno necesariamente.

Capítulo II *Enmiendas*

Artículo 55. *Clases y tramitación.*

1. Enmienda es la propuesta de modificación de una propuesta, una proposición o una moción, presentada en la Secretaría por cualquier miembro de la Corporación.

2. La enmienda se presentará mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por el Portavoz del Grupo, con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora en la que se hubiere convocado la sesión plenaria en el caso de las propuestas y las proposiciones y en el transcurso del Pleno en el caso de las mociones.

3. Las enmiendas podrán ser de supresión, de modificación, de adición y transaccionales.

4. Únicamente se admitirán enmiendas *in voce*, cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

5. El debate de las enmiendas se efectuará conjuntamente con el de la propuesta o proposición a la que se refieran.

6. En el caso de que las enmiendas sean rechazadas, se someterá a votación, sin más debate, la propuesta de acuerdo o texto de la propuesta, proposición o moción iniciales.

Capítulo III ***Mociones de urgencia***

Artículo 56. *Tramitación.*

1. Los Concejales, con el visto bueno del Portavoz de su grupo municipal, podrán someter a la consideración del Pleno una moción por razones de urgencia.

2. Las mociones se formularán por escrito y se podrán presentar hasta las doce horas del día anterior al del Pleno. En ningún caso podrán someterse al Pleno de no cumplirse este requisito, salvo acuerdo unánime de la Junta de Portavoces.

3. El autor de la moción justificará su urgencia durante un periodo máximo de dos minutos, pudiendo ser contestada durante el mismo periodo de tiempo por el equipo de gobierno. El Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.

4. Sólo si el resultado de la votación fuera positivo, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate, con arreglo al desarrollo previsto para las proposiciones de los Grupos políticos.

CAPÍTULO IV ***Los debates***

Artículo 57. *Ordenación de los debates.*

1. Corresponde al Presidente del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate será garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los Concejales en su conjunto, sin que la emisión de aquellas por unos perjudique la oportunidad de los demás para emitir las suyas; todo ello en unas condiciones razonables de agilidad.

2. Antes del inicio del debate el Secretario leerá el enunciado o resumirá la propuesta o proposición del asunto que se plantea. Seguidamente el presentador de la propuesta o el portavoz del grupo podrá defender el asunto. Si ningún grupo solicita la palabra se someterá aquel directamente a votación.

3. Si algún grupo solicita la palabra se abrirá un turno de intervenciones, correspondiendo dos a cada uno de los grupos. Al finalizar las intervenciones la presidencia someterá a votación el asunto.

4. La duración máxima de las intervenciones será de diez minutos durante el primer turno y de cinco en el segundo. Tal duración se duplicará en los debates relativos al Presupuesto, Plan General o en los asuntos que así lo disponga la presidencia, oída la Junta de Portavoces, a petición de cualquier grupo.

5. Cuando, a juicio del Presidente, en el desarrollo de un debate se hicieran alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro o dignidad

de la persona o conducta de un Concejal, podrá concederse al aludido el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto objeto de debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

6. En cualquier momento, los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando la norma cuya aplicación se reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

7. Los Concejales podrán hacer uso de la palabra previa autorización del Presidente. Una vez obtenida no podrán ser interrumpidos sino por el Presidente para advertirles que se ha agotado el tiempo, llamarles a la cuestión o al orden, o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.

8. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

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

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 58. *Ausencia por causa de abstención.*

En el supuesto de que, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Pleno mientras se discute y vota el asunto.

CAPÍTULO V ***Las votaciones***

Artículo 59. *Carácter y sentido de voto.*

1. El voto de los Concejales es personal e indelegable.

2. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

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

4. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad del Alcalde.

Artículo 60. *Quórum de adopción de acuerdos.*

1. El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

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

3. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

Artículo 61. *Momento y forma.*

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

2. Antes de comenzar la votación el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. Una vez iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún Concejal podrá entrar en el salón o abandonarlo.

4. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.

5. Si la votación es nominal o secreta, una vez terminada, el Secretario General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 62. *Clases de votaciones.*

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

2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no” o “ me abstengo”.

4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna.

Artículo 63. *Sistema de votación.*

1. El sistema normal será la votación ordinaria.

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

3. La votación secreta se podrá utilizar para la elección o destitución de personas o cuando se trate de asuntos que puedan afectar al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen. La elección del sistema de votación secreta exigirá acuerdo mayoritario.

Artículo 64. *Explicación de voto.*

Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del Presidente un turno de explicación de voto.

CAPÍTULO VI *Las actas*

Artículo 65. *Actas.*

1. De cada sesión se extenderá acta por el Secretario General del Pleno, en la que, como mínimo, constarán los siguientes extremos:

- a) fecha y hora del comienzo y del fin de la sesión;
- b) nombre del Presidente y de los demás asistentes;
- c) relación de asuntos tratados;
- d) votos emitidos y acuerdos adoptados.

2. El acta deberá transcribir íntegramente las intervenciones que se produzcan.

TÍTULO VI

INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO Y CONTROL

CAPÍTULO I

Preguntas de respuesta oral en Pleno

Artículo 66. *Destinatario, forma y contenido.*

1. Los Concejales podrán formular preguntas de respuesta oral en Pleno dirigidas al equipo de gobierno.

2. Las preguntas deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General del Pleno.

3. El escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.

4. Igualmente, podrán formularse oralmente en el propio Pleno preguntas para su respuesta oral.

Artículo 67. *Inadmisión.*

El Presidente, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

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

e) Las que pudieran ser reiterativas de otra pregunta de respuesta oral sustanciada durante el mismo año natural.

Artículo 68. *Presentación.*

1. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las preguntas de respuesta oral presentadas en la Secretaría con anterioridad a la celebración de la Junta de Portavoces en la que se trate del orden del día de la sesión correspondiente.

2. El equipo de gobierno está obligado a contestar en el Pleno a las preguntas que cumplan el requisito del apartado anterior. No obstante podrá solicitar, por una sola vez respecto de cada pregunta de respuesta oral en Pleno, que sea pospuesta e incluida en el orden del día de la sesión plenaria siguiente.

3. La Secretaría General elaborará semanalmente una relación de las preguntas de respuesta oral en Pleno pendientes de sustanciación.

4. En el caso de que se trate de preguntas formuladas oralmente en el propio Pleno, el equipo de gobierno no estará obligado a contestarlas en la propia sesión, teniendo que hacerlo en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 69. *Debate.*

1. La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el Concejal, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste.

2. El periodo máximo tanto para formular la pregunta como para la contestación será de tres minutos.

3. El tiempo para la tramitación de cada pregunta no podrá exceder de seis minutos, repartidos a partes iguales por el Presidente entre las dos partes que intervienen.

CAPÍTULO II

Declaraciones institucionales

Artículo 70. *Ámbito y presentación.*

1. El Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales sobre cuestiones de interés general, relativas o no a las materias enumeradas en los artículos 25, 26 y 28 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las declaraciones institucionales presentadas en la Secretaría General con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente.

CAPÍTULO III

Moción de censura y cuestión de confianza

Artículo 71. *Carácter de la votación y remisión.*

La votación de la moción de censura al Alcalde y de la cuestión de confianza planteada por éste será pública, se realizará mediante llamamiento nominal y se regirá en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general.

TÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 72. *Ámbito de aplicación.*

El presente título se aplicará al procedimiento de elaboración de Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general así como a sus modificaciones, salvo lo previsto en este mismo título respecto de la tramitación y aprobación de los Presupuestos.

Artículo 73. *Iniciativa normativa.*

1. La iniciativa para la aprobación de normas municipales corresponde a:

a) La Junta de Gobierno Local.

b) Los Concejales.

c) La iniciativa popular.

2. Se tramitarán como proyectos aquellos que se hayan presentado por la Junta de Gobierno.

El resto de supuestos se tramitarán como proposiciones.

Artículo 74. *Plazos.*

1. El Presidente del Pleno podrá acordar la prórroga de los plazos establecidos en este título, si concurre una causa que lo justifique.

2. Salvo casos excepcionales, las prórrogas no serán superiores a otro tanto del plazo.

CAPÍTULO II

Proyectos

Artículo 75. *Documentación del proyecto.*

Los proyectos se acompañarán del expediente de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 76. *Aprobación inicial.*

1. Una vez ejercida la iniciativa normativa por la Junta de Gobierno, el proyecto, junto con la documentación complementaria, será remitido al Secretario General del Pleno, quien lo remitirá a la Comisión competente y abrirá un plazo de diez días para la presentación de enmiendas en Comisión.

Este plazo no se abrirá cuando exista acuerdo de todos los Grupos respecto al proyecto, expresado en Junta de Portavoces. En este caso, se presentará directamente para su dictamen por la Comisión.

2. Debatidas las enmiendas, se dictaminará el proyecto por la Comisión y se elevará dictamen al Pleno para su aprobación inicial. Los dictámenes de las Comisiones podrán ser objeto de votos particulares.

3. Los Grupos políticos, dentro de los dos días siguientes a la terminación del dictamen de la Comisión competente, deberán comunicar por escrito las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

Artículo 77. Información pública.

1. En el acuerdo de aprobación inicial, el Pleno dispondrá la apertura del período de información pública y audiencia a los interesados por un tiempo que, en todo caso, respetará el plazo mínimo de treinta días establecido por la legislación de Régimen Local.

2. La Secretaría General del Pleno dará traslado del acuerdo de aprobación inicial a la Junta de Gobierno, para que la Concejalía competente reciba las reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos.

3. Además del anuncio por los medios establecidos en la legislación, el texto normativo se difundirá a través de la página web del Ayuntamiento.

Artículo 78. Aprobación definitiva por falta de alegaciones.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, y se convierta por ello en definitivo el acuerdo de aprobación de la norma hasta entonces provisional, la Junta de Gobierno comunicará dicha circunstancia a la Secretaría General, que llevará a cabo las gestiones oportunas para dar cuenta de la aprobación definitiva al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

Artículo 79. Aprobación definitiva en caso de alegaciones.

1. En el caso de que se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, la Junta de Gobierno procederá a valorarlas y decidirá si, como consecuencia de dicha valoración, modifica el proyecto o mantiene el texto inicial.

2. Tanto si se modifica el texto inicial como si se mantiene, la Junta de Gobierno remitirá a la Secretaría General de Pleno el nuevo proyecto, acompañado de una memoria que contenga la valoración de las alegaciones, a efectos del trámite de aprobación definitiva por el Pleno, previo dictamen de la Comisión competente.

3. En el caso de que no se hubieran introducido modificaciones del texto inicial, no se podrán presentar enmiendas en el trámite de Comisión ni el de Pleno.

4. En el caso de que se hubieran introducido modificaciones del texto inicial, en el trámite de Comisión los miembros de la misma dispondrán de un plazo de cinco días para presentar enmiendas, que sólo podrán versar sobre las modificaciones introducidas.

Los Grupos políticos, dentro de los dos días siguientes a la terminación del dictamen de la Comisión competente, deberán comunicar por escrito las enmiendas que, habiendo sido debatidas y votadas en Comisión y no incorporadas al dictamen, pretendan defender en el Pleno.

CAPÍTULO III ***Proposiciones***

Artículo 80. *Proposiciones normativas.*

La tramitación de las proposiciones se regirá por las normas establecidas en el presente Reglamento respecto de los proyectos normativos, con las especialidades siguientes:

a) Presentada una proposición, acompañada de la exposición de motivos y de los antecedentes correspondientes, se someterá por un plazo de treinta días a informe jurídico y, en su caso, a informe técnico y económico. Emitidos estos informes, se seguirá el procedimiento previsto para los proyectos normativos.

b) Tras el período de audiencia e información pública, la Junta de Gobierno Local remitirá las reclamaciones y sugerencias que se reciban a la Comisión del Pleno competente, a efectos de que proceda a su valoración y elabore, en su caso, un nuevo texto de la proposición.

CAPÍTULO IV ***Iniciativa popular***

Artículo 81. *Remisión.*

La iniciativa normativa popular se ajustará a lo dispuesto por el reglamento orgánico de participación ciudadana.

CAPÍTULO V ***Presupuestos***

Artículo 82. *Régimen y preferencia.*

1. El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento se tramitará por el procedimiento común, con las especialidades establecidas en el presente Capítulo.

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

Artículo 83. *Ámbito.*

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

Artículo 84. *Calendario de tramitación.*

1. El Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento se remitirá a la Comisión competente, acordándose la apertura del plazo de presentación de enmiendas.

2. La Comisión establecerá el calendario de tramitación del Proyecto presentado.

3. Conforme al calendario aprobado los miembros de la Junta de Gobierno y los demás Concejales con responsabilidad de gobierno comparecerán ante la Comisión competente para informar sobre el contenido de los créditos de los Programas presupuestarios de su responsabilidad.

4. El plazo de presentación de enmiendas deberá finalizar, en todo caso, con posterioridad a la terminación del trámite de comparencias referido en el apartado anterior.

Artículo 85. Enmiendas.

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

2. Las enmiendas de creación o de incremento de los estados de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento solo podrán ser admitidas a trámite si proponen una baja por igual cuantía. Del mismo modo, las enmiendas de supresión o minoración a los estados de gastos sólo podrán ser admitidas si suponen un incremento por igual cuantía.

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

4. No se admitirán enmiendas que supongan incrementos al estado de ingresos.

Las enmiendas a los estados de ingresos que supongan minoración o supresión de los inicialmente previstos, requerirán, para su tramitación, la conformidad de la Junta de Gobierno. A tal efecto la Comisión competente, a través del Secretario del Pleno, remitirá a la Junta de Gobierno las enmiendas que pudieran estar incursas en tal supuesto, debiendo manifestar su posición en el plazo de siete días.

No obstante lo anterior, la Junta de Gobierno podrá manifestar su disconformidad a la tramitación de enmiendas que supongan disminución al estado de ingresos presupuestarios en cualquier momento del procedimiento de aprobación del Presupuesto, de no haber sido inicialmente consultado en la forma establecida en el párrafo anterior.

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

6. No se podrán admitir enmiendas al articulado que supongan aumento de los ingresos. Las que supongan disminución de ingresos deberán de tramitarse conforme al procedimiento recogido para los supuestos de enmiendas con minoración en los estados de ingresos.

TÍTULO VIII LAS COMISIONES

CAPÍTULO I *Disposiciones comunes*

Artículo 86. Clases.

1. En el Pleno se constituirán las Comisiones previstas en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que estarán formadas por los miembros que designen los Grupos políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.

2. Las Comisiones del Pleno podrán ser permanentes o no permanentes.

Artículo 87. Organización.

1. Cada Comisión tendrá un Presidente y un Vicepresidente, que serán elegidos de entre sus miembros por la propia Comisión y nombrados por el Presidente del Pleno.

2. El Secretario de la Comisión será el Secretario General del Pleno o el funcionario en que delegue.

3. Las Comisiones del Pleno dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y se celebrarán, preferentemente, en el lugar donde tenga su sede el Pleno.

4. Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección del Presidente del mismo, la administración y coordinación de los medios referidos en el apartado anterior.

Artículo 88. Funcionamiento.

1. El funcionamiento de las Comisiones se ajustará a las siguientes reglas:

a) La Comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres, y del Presidente y del Secretario de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

b) En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

2. En los demás aspectos, serán de aplicación a las Comisiones las disposiciones establecidas para el Pleno en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

Comisiones permanentes

Artículo 89. Funciones y periodicidad.

1. Son permanentes las Comisiones constituidas para asumir de manera habitual el ejercicio de las funciones siguientes:

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

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

c) Las funciones resolutorias que el Pleno les delegue.

Estas Comisiones celebrarán sesiones ordinarias con una periodicidad quincenal.

2. Son asimismo permanentes la Comisión especial de Cuentas y la Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones, que ejercerán de manera habitual las funciones que les atribuye el presente Reglamento.

La periodicidad de las sesiones de estas Comisiones se establecerá en sus normas de funcionamiento.

Artículo 90. Acuerdo de constitución

1. Al inicio de cada mandato y a propuesta de su Presidente, el Pleno acordará la constitución de las Comisiones permanentes. Por el mismo procedimiento se podrá modificar posteriormente el acuerdo de constitución.

2. El acuerdo de constitución de las Comisiones Permanentes tendrá en cuenta que deberán existir las siguientes:

- La de cuentas.
- La de sugerencias y reclamaciones.
- Las que se establezcan teniendo en cuenta la estructura de la Junta de Gobierno Local y la organización de la Administración municipal.

3. El acuerdo determinará el número de Concejales que formarán cada Comisión y su distribución entre los distintos Grupos políticos, atendiendo al principio de proporcionalidad.

Artículo 91. Competencia.

1. Cada Comisión conocerá de los asuntos propios de su competencia.

2. Cuando un asunto afecte a la competencia de dos o más Comisiones, sus respectivos Presidentes decidirán si se celebra sesión conjunta o qué Comisión ha de tratarlo. Si no hubiera acuerdo, decidirá el Presidente del Pleno.

Artículo 92. Designación.

Por acuerdo del Pleno se designarán los miembros de las Comisiones, tanto titulares como suplentes, en su caso, y los portavoces de los Grupos en cada una.

Artículo 93. Estructura.

El desarrollo de una sesión de la Comisión seguirá el siguiente orden:

- a) Dictamen de los asuntos con carácter previo a su elevación al Pleno.
- b) Acuerdos de la Comisión, por delegación del Pleno:
 - Propuestas.
 - Propositiones.
- c) Parte de información, impulso y control:
 - Preguntas
 - Comparecencias.
 - Información del Área.
- d) Mociones de urgencia.
- e) Ruegos.

Artículo 94. Dictamen de normas.

En el procedimiento de elaboración de normas, el dictamen de la Comisión incluirá el texto inicial del proyecto o la proposición, con las modificaciones resultantes de las enmiendas incorporadas, en su caso.

Artículo 95. Dictamen de acuerdos.

1. En el procedimiento de adopción de acuerdos, el dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta que constituya su objeto, o bien formular una alternativa.

2. El dictamen no es vinculante.

Artículo 96. Acuerdos de la Comisión.

Para la adopción de acuerdos por delegación del Pleno, se podrán presentar en Comisión propuestas, proposiciones y mociones, cuya sustanciación se ajustará a lo dispuesto para estas iniciativas en el título del presente Reglamento.

Artículo 97. *Preguntas de respuesta oral en Comisión.*

1. Los Concejales podrán formular preguntas, tanto de forma oral como escrita, de respuesta oral dirigidas al equipo de gobierno referidas al ámbito de competencia material de la Comisión correspondiente.

2. Las preguntas de respuesta oral en Comisión se sustanciarán conforme a lo previsto en este Reglamento para las preguntas de respuesta oral en Pleno.

3. De esta forma las preguntas que se formulen oralmente en la propia Comisión serán contestadas a lo sumo en la siguiente sesión. Las preguntas que se hayan trasladado por escrito al Presidente de la Comisión con 48 horas de antelación a su celebración deberán ser contestadas en la propia sesión de la Comisión.

4. Las preguntas de respuesta oral en Comisión podrán ser contestadas por los titulares de los órganos directivos municipales.

Artículo 98. *Comparecencias en Comisión.*

1. Los Concejales con responsabilidades de gobierno y los miembros de la Junta de Gobierno Local comparecerán en Comisión a petición propia o de un grupo político.

2. El desarrollo de las comparecencias en Comisión se ajustará a los siguientes trámites:

a) Las solicitudes de comparecencia deberán presentarse en la Secretaría de la Comisión con una antelación mínima de 6 días respecto de la sesión correspondiente. Dicha Secretaría elaborará quincenalmente una relación de las solicitudes de comparecencias pendientes de celebración. En cada sesión se podrá sustanciar como máximo una solicitud de comparecencia por cada grupo político.

b) El Presidente, oída la Junta de Portavoces no admitirá a trámite las comparecencias en los mismos supuestos a los que se refiere el artículo 67 respecto a las preguntas en los Plenos.

c) El desarrollo de las comparecencias se iniciará con la exposición oral del Grupo solicitante de la comparecencia, por un tiempo máximo de cinco minutos, trámite que se suprimirá en las comparecencias a petición propia. Seguidamente intervendrá el compareciente por un tiempo máximo de quince minutos. A continuación intervendrán los representantes de los grupos por un tiempo máximo de diez minutos cada uno. Finalmente contestará el compareciente por un tiempo máximo de diez minutos.

3. Con la excepción que se indica en el siguiente apartado, no son públicas las sesiones de las Comisiones. Sin embargo, a las sesiones de éstas podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto a un tema concreto, a representantes de las asociaciones o entidades para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos.

4. Cuando la Comisión actúe en ejercicio de competencias decisorias delegadas por el Pleno, la sesión tendrá carácter público durante el periodo en que se ejerciten tales competencias.

Artículo 99. *Ruegos.*

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas por los miembros de la Comisión.

2. Se deberán presentar con al menos veinticuatro horas de antelación respecto de la sesión en que se vayan a debatir, si se requiere respuesta en la propia sesión de la Comisión. En el caso de que no se cumpla esta formalidad, la respuesta al ruego puede ser realizada en la propia sesión de la Comisión o en la inmediatamente posterior.

3. Podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. El debate constará de una intervención del autor del ruego, seguida de una intervención del equipo de gobierno.

Artículo 100. *Presentación, calificación y número máximo de iniciativas.*

1. Las iniciativas que se quiera incluir en las Comisiones se presentarán en la Secretaría General del Pleno, especificando la Comisión a la que se dirigen, con la antelación exigida para ellas en las normas reguladoras del Pleno.

2. El Presidente del Pleno, oído el Secretario General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido. Podrá asimismo, por el mismo procedimiento, reformular la Comisión que deba tramitar una iniciativa, atendiendo a su contenido.

CAPÍTULO III
Comisión especial de Cuentas

Artículo 101. *Regulación.*

1. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión especial de Cuentas se regirá por las disposiciones contenidas en este Reglamento para las demás Comisiones del Pleno. A sus sesiones asistirá el Interventor General.

2. La Comisión especial de Cuentas se reunirá con la periodicidad que se establezca en el acuerdo de constitución de la misma.

3. A la Comisión especial de Cuentas le corresponden las funciones que expresamente le asigna la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y las demás disposiciones reguladoras de la contabilidad de las entidades locales.

CAPÍTULO IV
Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones

Artículo 102. Composición y funciones.

1. La Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones estará formada por representantes de todos los Grupos municipales, de forma proporcional al número de miembros que tengan en el Pleno.

2. La Comisión podrá supervisar la actividad de la Administración municipal y deberá dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración municipal.

No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

Artículo 103. Regulación.

La Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley de Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, será regulada por Reglamento Orgánico.

CAPÍTULO V

Comisiones no permanentes.

Artículo 104. Creación.

1. Las Comisiones no permanentes son las Comisiones constituidas por acuerdo del Pleno para un asunto concreto, con fines de estudio, elaboración de propuestas u otros de naturaleza análoga, sin carácter resolutorio.

Se regirán por su acuerdo de constitución y, supletoriamente, por las normas reguladoras de las Comisiones permanentes.

Se extinguirán automáticamente una vez hayan terminado de desarrollar las funciones que motivaron su creación.

2. Las Comisiones de investigación se podrán crear por mayoría absoluta, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local o de un Grupo municipal.

Sus conclusiones se reflejarán en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Representación y defensa en juicio.

La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento por los actos de Pleno corresponderá a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 551.3 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Disposición adicional segunda Resoluciones.

El Presidente del Pleno podrá dictar Resoluciones para la interpretación y aplicación del presente reglamento.

Disposición adicional tercera. *Aplicación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.*

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que regulen la misma materia.

Disposición adicional cuarta. *Publicación de los acuerdos*

Al objeto de contribuir a la difusión pública de los acuerdos y debates del Pleno se publicarán las actas en el tablón de anuncios o en la página web municipal.

Disposición adicional quinta. *Participación ciudadana*

El Reglamento de Participación Ciudadana regulará los procedimientos y mecanismos de participación de los vecinos en los órganos municipales, de acuerdo en todo caso con las disposiciones que al respecto establece el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

Este Reglamento se publicará íntegramente en los Boletines Oficiales del Principado de Asturias y del Ayuntamiento entrando en vigor al día siguiente de su publicación y una vez que haya transcurrido el plazo de 15 días, previsto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, desde la comunicación del acuerdo de aprobación a las Administraciones del Estado y Autonómica que deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la misma.