

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### DAIMIEL

De acuerdo a lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se inserta a continuación el texto íntegro de la modificación del Reglamento Orgánico Municipal, aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 6 de noviembre de 2023, y que entrará en vigor una vez haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la LRBL de quince días hábiles, de conformidad con la legislación vigente:

1.- Modificación del apartado 5 del artículo 80 del ROM: Se propone la sustitución del texto actual por el siguiente:

“5.- No obstante, lo anterior, una vez levantada la sesión, los vecinos y vecinas de Daimiel podrán formular preguntas sobre cualquier asunto municipal de interés general, y no particular, hacia los miembros del equipo de gobierno. También podrán formularse hacia los miembros de los grupos municipales de la oposición en aquellos aspectos relacionados con alguna moción o propuesta que hubieran formulado en dicho Pleno. Éstos estarán obligados a responder si la pregunta se presenta en el Registro General del Ayuntamiento con un mínimo de antelación de dos días hábiles previos a la celebración del Pleno.

Con el fin de que el Pleno sea operativo, se podrán formular hasta un máximo de cinco preguntas por cada sesión por parte de los vecinos y vecinas, sin que ninguno de ellos pueda formular más de una. El vecino tendrá que identificarse a la hora de presentar el ruego o pregunta, y también el día del pleno, antes de formular la misma, ante el personal funcionario que se encuentre en el Salón de Sesiones. Ante la ausencia del vecino o vecina, las preguntas serán leídas por la secretaria del Ayuntamiento. Se dispone de un máximo de cinco minutos para formular la pregunta, sin posibilidad de un segundo turno o réplica. Los ruegos y preguntas de los vecinos no constarán ni en el orden del día, ni en el Acta de la sesión correspondiente.

En el caso de no haber sido registrada la pregunta en el plazo previsto, una vez finalizada la sesión se abrirá un turno de preguntas donde se podrán formular, pero los miembros de la Corporación no estarán obligados a responder en esta sesión.”

2.- Introducción de un nuevo artículo, 81.bis, con el siguiente contenido:

“Los concejales que padezcan enfermedad grave que claramente impida su asistencia personal a la sesión, así como aquellos que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, podrán asistir a distancia a las sesiones plenarios mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en el debate y votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo. Por la Presidencia del Pleno se adoptará una resolución reguladora del funcionamiento del sistema de asistencia a distancia mediante videoconferencia, en la que se determinarán los medios informáticos y de todo tipo a utilizar y las garantías que se consideren necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de fe pública por la Secretaría General del Ayuntamiento”.

3.- Modificación de la Disposición Adicional Segunda, nuevo texto:

“Mesa de contratación. Se constituirá una mesa de contratación permanente única para todos los expedientes de contratación, del pleno y de la alcaldía. El número máximo de miembros será de seis. Será presidente de la mesa, el concejal delegado de hacienda y formarán parte de ella, como secretario, un funcionario de carrera adscrito a la Unidad Administración de Contratación y, como vocales,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, un funcionario de carrera adscrito a la Unidad Administrativa de Contratación y un concejal de los grupos políticos no integrados en el equipo de gobierno.

Los miembros no funcionarios de la mesa de contratación percibirán indemnización por asistencia a sesiones en la misma cuantía que el pleno determine para la asistencia a órganos colegiados necesarios".

4.- Añadir un nuevo párrafo a la Disposición Derogatoria:

"Queda derogado el art. 15 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana, en cuanto se oponga a lo establecido en el artículo 80.5 de este Reglamento".

Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**Anuncio número 4301**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### DAIMIEL ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Daimiel, en sesión celebrada el día 6 de mayo de 2019, acordó la aprobación inicial del Reglamento orgánico municipal, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se sometió el expediente a información pública por plazo de treinta días, a través de los correspondientes anuncios en el B.O.P. y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Daimiel sin que se hayan presentado alegaciones, por lo que dicho acuerdo se considera definitivo, y a tal efecto se hace público el texto íntegro del Reglamento, que se inserta a continuación:

#### REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

##### Exposición de motivos

El presente Reglamento Orgánico pretende regular el régimen organizativo y de funcionamiento de los órganos Municipales del Ayuntamiento de Daimiel, así como la articulación de los derechos y deberes de los miembros de la Corporación, en el ejercicio de la autonomía municipal que la Constitución garantiza.

En el año 1987 este Ayuntamiento aprobó su Reglamento Orgánico Municipal, que es la norma que ha venido regulando la organización municipal hasta el día de hoy, en que se ha puesto de manifiesto la necesidad de emprender la tarea de adaptar a los nuevos tiempos este instrumento jurídico, dadas las sucesivas modificaciones de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), introducidas por la Ley Orgánica 5/1985, de Régimen Electoral General (LOREG), Ley 11/1999, de 21 de abril, Ley 57/2003, de 16 de diciembre y Ley 27/2013, de 27 de diciembre, e incorporando los avances legislativos en materia de Participación Ciudadana, Transparencia, Administración Electrónica y Procedimiento Administrativo.

##### Título Preliminar Disposiciones Generales.

##### Artículo 1. Objeto.

1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los órganos municipales, su régimen jurídico, su adecuación al pluralismo político, las normas procedimentales básicas y el estatuto de los miembros de la Corporación, de conformidad con la potestad que a estos efectos otorga al Ayuntamiento el artículo 4.1. a) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

##### Artículo 2. Rango jerárquico y legislación aplicable.

1.- Este Reglamento constituye la fuente normativa reglamentaria básica a nivel organizativo de este Ayuntamiento que, junto con las disposiciones contempladas en la legislación básica estatal y en la legislación autonómica de régimen local, conformaran la regulación de la organización municipal.

2.- Las normas que con carácter reglamentario se hubiesen dictado o pudiesen dictarse en el futuro por las Cortes Generales o por el Parlamento Autonómico en materia de organización municipal, tendrán carácter supletorio de este Reglamento, en todo aquello que no se oponga a la letra o al espíritu de esta regulación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

### Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación al Ayuntamiento de Daimiel y a sus organismos autónomos, y en aquello que pueda afectarlas, a las Sociedades Mercantiles de capital o control municipal, extendiendo su eficacia al territorio de su término municipal.

#### Título I.

De los Miembros de la Corporación Municipal de Daimiel

#### Capítulo 1.

Ejercicio del cargo, derechos, deberes y responsabilidad

#### Artículo 4.- Miembros de la Corporación.

1.- Son miembros de la Corporación Municipal de Daimiel quienes resulten elegidos Concejales de acuerdo con la legislación electoral y previas las formalidades exigidas por la misma y por la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, tomen posesión del cargo, bien al tiempo de constituirse la Corporación, o durante el mandato de la misma si han de sustituir a otros Concejales en los casos previstos en las leyes.

#### Sección Primera.

#### Derechos.

#### Artículo 6.- Derecho de información.

1.- Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener de la Alcaldía y de la Junta de Gobierno Local, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten necesarios para el desarrollo de su función.

2.- La solicitud de información se realizará por escrito a la Alcaldía, y habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquel en que se administrativo, en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo señalado anteriormente.

3.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, los servicios administrativos están obligados a facilitar información sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado en los siguientes casos:

a) Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.

b) Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, siempre que éstas hayan sido convocadas.

c) Cuando se trate de la consulta de los libros oficiales de resoluciones del/la Alcalde/esa, de libros de actas del Pleno, de la Junta de Gobierno Local, y de las Juntas Generales y de los Consejos de Administración de las sociedades mercantiles de capital o control municipal.

d) Cuando se trate de la consulta de ordenanzas y reglamentos municipales que se encuentren en vigor, así como de Estatutos reguladores de los Organismos Autónomos municipales, de las sociedades mercantiles de titularidad o control municipal, de organizaciones supramunicipales de carácter público de las que el Ayuntamiento forme parte y de cualquier otro tipo de asociaciones, fundaciones u organismos, públicos o privados, en el gobierno de los cuales intervenga el Ayuntamiento de Daimiel.

e) Cuando se trate de documentos o archivos de libre acceso público.

4.- La consulta y examen de los expedientes y libros, dando cumplimiento al artículo 105 de la Constitución, se regirá por las siguientes normas:

a) La consulta general de cualquier expediente podrá realizarse en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, mediante la entrega del original para su examen, o, en su caso fotocopias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentos podrán salir de la Casa Consistorial o de las dependencias u oficinas municipales ni utilizarse las fotocopias, conculcando el deber de sigilo.

c) La consulta de los libros de actas y de resoluciones se efectuará en la dependencia en la que se encuentren, bien sea en la Secretaría General o en el Archivo.

d) El examen de los expedientes incluidos en el Orden del día de las sesiones de los órganos colegiados se realizará en la Secretaría General o en el lugar habilitado al efecto.

e) Cuando se trate de supuestos en que la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes una labor de búsqueda de datos que por su complejidad o acumulación de peticiones requiera de un tiempo más prolongado, el responsable de los mismos advertirá sobre el plazo que precise para esa información, que en ningún caso podrá superar los 30 días. Esta circunstancia se comunicará al peticionario dentro de los primeros 5 días.

5.- Todos los miembros de la Corporación dispondrán de un buzón para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

Artículo 7.- Derechos económicos.

Los Concejales y Concejales que desarrollen sus cargos en régimen de

General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales correspondientes, con excepción de lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 8.- Asistencia por concurrencia a sesiones e indemnizaciones.

1.- Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno de la misma.

2.- Los miembros de la Corporación municipal de Daimiel percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general de las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas se prevean en las bases de ejecución del Presupuesto o acuerde el Pleno del Ayuntamiento.

Sección Segunda.

Deberes.

Artículo 9.- Del deber de asistencia.

1.- Todos los miembros de la Corporación tienen el deber de asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte, cuando hayan sido legalmente convocados a las mismas, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria a la Alcaldía, bien personalmente o través del portavoz del grupo político, concretándose, en todo caso, la duración previsible de la misma.

2.- Las ausencias fuera del término municipal que exceden de ocho días, deberán ser puestas, por escrito, en conocimiento de la Alcaldía a fin de que pueda ésta justificarse en las sesiones que se celebren mientras la misma dure.

Artículo 10.- Sanciones por inasistencia a sesión.

1.- El/la Alcalde/esa podrá sancionar con multa consistente en la pérdida del derecho a percibir la retribución o indemnización económica correspondiente, hasta un máximo de 3 meses, a los miembros de la Corporación que sin justificación suficiente dejen de asistir a dos sesiones consecutivas del Pleno, de la Junta de Gobierno Local o de las Comisiones u otros órganos de los cuales formen parte, o a tres alternas, durante un período de un año.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.- También podrán ser sancionados por el/la Alcalde/esa, en los mismos términos, los miembros de la Corporación que incumplieran reiteradamente sus deberes, en los términos en que éstos están establecidos en este Reglamento y en la legislación de directa aplicación.

3.- Se entenderá que hay reiteración, cuando el Concejal o Concejala afectado haya sido requerido por escrito por la Alcaldía, al menos una vez.

4.- La imposición de la sanción requerirá la previa instrucción de un expediente sancionador, con audiencia del interesado, tramitado de acuerdo con lo

5.- De las sanciones que imponga la Alcaldía se tendrá que dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que tenga lugar.

Artículo 11.- Del deber de reserva de la información.

Todos los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva y mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso por razón del cargo, cuando puedan perjudicar intereses municipales o de terceras personas, o implicar una conducta de utilización de información privilegiada, según la tipificación prevista en la legislación penal. Asimismo, deben guardar secreto sobre los debates y votaciones que tengan este carácter y sobre los debates que, como los de la Junta de Gobierno Local, las Comisiones Informativas y cualquier otro órgano de la Corporación, celebren sesiones que no tengan carácter público.

Artículo 12.- Del deber de abstención.

1.- Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley de incompatibilidades, los miembros del Ayuntamiento de Daimiel deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas de abstención a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y la de contratos de las Administraciones Públicas. Los interesados podrán promover la recusación de los Concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención. Cuando la recusación se dirija a cualquier miembro de la Corporación, decidirá el Alcalde, y si se refiere a éste, el Pleno.

2.- La actuación de los miembros de la Corporación en que concurran estas circunstancias, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan exigir, no implicará necesariamente la invalidez de los actos en que hayan intervenido, cuando ésta no haya sido determinante.

3.- Cuando en la celebración de sesiones de órganos colegiados, un Concejal o Concejala se encuentre afectado por una causa de abstención respecto de alguno de los asuntos integrantes del orden del día, será necesario que abandone la sala de reuniones, salvo que se trate de sesiones plenarias en las que, dado su carácter público, ello no será necesario, pero no podrá tomar la palabra ni realizar gestos que puedan condicionar el voto del resto de miembros de la Corporación.

Sección Tercera.

Responsabilidad.

Artículo 13.- Responsabilidad civil y penal.

1.- Los miembros de la Corporación municipal de Daimiel están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

2.- De los acuerdos y de los actos de los órganos colegiados serán responsables aquellos que hubieran votado favorablemente.

3.- La responsabilidad civil y penal se exigirá ante los Tribunales de justicia.

Artículo 14.- Responsabilidad política.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1.- Cualquier grupo municipal podrá presentar, en las sesiones plenarias, mociones de reprobación contra cualquiera de los concejales sobre una cuestión determinada. La moción es aprobada cuando voten a favor de la misma la mayoría simple de los asistentes.

2.- En el caso de que la moción fuese aprobada, el Concejel contra quien se hubiese presentado, no estará obligado a dimitir.

3.- En el caso de que la moción no fuera aprobada, no podrá presentarse ninguna otra por el mismo tema durante el mismo mandato corporativo, salvo reiteración del hecho que motivó la moción de reprobación.

4.- La moción deberá referirse a cuestiones concretas de la actuación del Concejel en el ámbito de su competencia y deberá ser motivada. Se aplicarán las normas generales sobre deliberaciones en las sesiones plenarias reguladas en este Reglamento, si bien en este caso, el Concejel a quien se refiera la moción podrá intervenir en cualquier momento, previa petición y concesión de la palabra por el presidente.

#### Capítulo 2. Registro de Intereses.

##### Artículo 15.- Registro de Actividades y Registro de Bienes patrimoniales.

1.- Bajo la dirección de la Secretaría General de la Corporación, y encomendado a su custodia, se constituye el Registro de Intereses del Ayuntamiento de Daimiel, en los que se inscribirán las declaraciones y variaciones que formulen los miembros de la Corporación a que se refieren los artículos siguientes.

2.- Las declaraciones de causas de posible incompatibilidad y de actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, se inscriben en el Registro de actividades, y las declaraciones sobre bienes y derechos patrimoniales en el Registro de bienes patrimoniales, los cuales forman el Registro de intereses.

3.- Las inscripciones se efectuarán por orden correlativo de presentación de las declaraciones y contendrán los siguientes extremos: La fecha de presentación, la fecha de la declaración, el nombre y apellidos del declarante.

4.- El registro de Bienes patrimoniales, incluirá además una reseña de las liquidaciones tributarias que se han aportado, en su caso, con la declaración.

##### Artículo 16.- Declaración de incompatibilidades y actividades y de bienes patrimoniales.

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.

4.- La declaración de bienes incorporará como anejo una copia simple de las declaraciones tributarias anuales de los impuestos sobre la renta, sobre el patrimonio y sobre sociedades que, en su caso, hubiere formulado el titular de la misma, y un impreso reducido para la publicación en el Portal de Transparencia.

##### Artículo 17.- Forma y fechas de presentación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1.- Las declaraciones deberán formularse por duplicado y se formalizarán ante la Secretaría General de la Corporación quien las firmará y autenticará en todas sus páginas, y entregará al interesado una de las copias de cada declaración diligenciada con el número de registro que le hubiere correspondido.

2.- El plazo de presentación de las declaraciones al final del mandato se extenderá desde el momento en que expire el mandato corporativo hasta la fecha de la toma de posesión de los nuevos concejales tras la celebración de las elecciones. En el supuesto de renuncia, desde la fecha de presentación del correspondiente escrito hasta que el Pleno conozca la misma y declare la vacante. En los casos de pérdida de la condición de Concejal por decisión judicial o incompatibilidad, desde que se notifique al interesado la resolución correspondiente hasta que la Corporación declare la vacante.

3.- Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, se presentará anualmente al Registro de Intereses una copia de la última declaración tributaria correspondiente al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, al Impuesto sobre el Patrimonio y, en su caso, al Impuesto de Sociedades que haya tenido obligación de presentar el declarante ante la Administración tributaria, y un impreso reducido para su publicación en el portal de transparencia. Esta obligación se cumplimentará en el plazo de tres meses desde la conclusión de los plazos legalmente establecidos para la presentación de las referidas declaraciones tributarias.

Artículo 18.- Registro de Actividades.

1.- El Registro de Actividades es público.

2.- El encargado del Registro librará, sin necesidad de resolución alguna que lo autorice, certificaciones comprensivas de los datos consignados en el referido registro a cualquier persona que manifieste su interés en conocer las inscripciones registrales, mediante la presentación de la correspondiente solicitud con identificación del solicitante.

Artículo 19.- Registro de bienes.

1.- El acceso al registro de bienes patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo para solicitar el acceso a los documentos existentes en dicho registro.

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

3.- Las solicitudes de acceso al Registro de Bienes se resolverán por la Presidencia, previo informe de la Secretaría General y oída la Junta de Portavoces, excepto en los casos en que un Concejal se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso la Secretaría General se los entregará directamente.

4.- El acceso se hará efectivo mediante la exhibición al interesado de fotocopia autenticada o expedición de certificación relativa a los documentos concretos solicitados.

5.- No será necesaria solicitud motivada ni autorización expresa cuando se trate del propio declarante, Jueces, Tribunales o Ministerio Fiscal. En estos supuestos será suficiente la petición de acceso o solicitud de certificación, de la que se dará traslado al declarante afectado para su conocimiento.

Artículo 20.- Publicidad de las Declaraciones.

Las declaraciones anuales de bienes y actividades, así como las iniciales y las de finalización del mandato se publicarán en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Daimiel, con las adaptaciones que sean precisas a fin de proteger los datos de carácter personal, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**Capítulo 3. Grupos políticos.****Artículo 21.- Grupos políticos municipales.**

1.- Los Concejales se constituirán en Grupos Municipales, entendiéndose por tales aquellas unidades políticas constituidas, exclusivamente, por concejales pertenecientes a una misma lista electoral y que, mediante presencia proporcional, instrumentan su participación en los órganos complementarios municipales. Todo Concejales deberá estar adscrito a un Grupo Municipal, y éste habrá de estar constituido al menos por dos miembros, salvo en el supuesto de aquel Concejales que, habiendo formado parte de una lista electoral, haya sido el único elegido de la misma.

2.- Los Grupos políticos se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido algún Concejales en la Corporación. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo.

3.- Ningún Concejales podrá pertenecer simultáneamente a más de un grupo político municipal.

**Artículo 22.- Constitución de los grupos políticos municipales.**

1.- Los Concejales de la formación electoral por la que fueron elegidos, dentro de los cinco días siguientes a la constitución de la Corporación, mediante escrito dirigido a la Alcaldía y firmado por todos ellos, se constituirán en grupo municipal. En el escrito se hará constar la denominación del grupo, el nombre de sus miembros, el de su portavoz y su suplente. Asimismo, deberán facilitar, en su caso, el CIF del grupo.

2.- El/la Alcalde/esa dará cuenta al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebre, de la constitución y formación de los grupos municipales, así como de los miembros no adscritos a ningún grupo.

**Artículo 23.- Designación de representantes en órganos colegiados.**

Corresponde a los grupos políticos municipales designar, mediante escrito del portavoz dirigido al Alcalde, a aquéllos de sus componentes que hayan de representarlos en los órganos colegiados. Estos órganos deben tener como función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y en aquéllos otros que pudieran constituirse y en los que se decida que estén representados los grupos políticos municipales.

**Artículo 24.- Miembros no adscritos.**

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

2.- Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandone la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron 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. El Secretario General de la Corporación podrá dirigirse al representante de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que acredite las circunstancias señaladas.

3.- Los derechos económicos y políticos de los concejales no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiere correspondido de permanecer en el grupo de procedencia. 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.

4.- El concejal no adscrito mantendrá su derecho a asistir a los órganos complementarios que tengan como función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la de-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

cisión del Pleno, participando en las votaciones, así como el derecho a presentar propuestas y mociones, defender votos particulares o enmiendas a los dictámenes y formular ruegos y preguntas y, en general, aquellos derechos que se reconocen a los concejales individualmente.

5.- El Concejal no adscrito no podrá formar parte de la Junta de Portavoces, ni tendrá la posibilidad de desempeñar su cargo en régimen de dedicación exclusiva a la Corporación. Del mismo modo, no podrá disfrutar de los derechos económicos que se reconocen en exclusiva a los grupos políticos.

Artículo 25.- Sustitución de Concejales durante el mandato a efectos de su integración en los grupos políticos.

El Concejal que adquiera su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación será requerido por el Secretario del Ayuntamiento, dentro de los cinco días siguientes a su incorporación, para que manifieste su voluntad de formar parte del grupo municipal correspondiente a la formación electoral por la que fue elegido. Si no lo hiciera así, quedará automáticamente en situación de miembro no adscrito.

Artículo 26.- Autonomía de los grupos políticos y Junta de Portavoces.

1.- Los grupos municipales gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna. No obstante, los grupos deberán designar sus portavoces, a través de los cuales se canalizarán todas sus relaciones externas.

2.- Los Portavoces de los grupos, presididos por el/la Alcalde/esa, se integrarán en la Junta de Portavoces, con las competencias y funciones previstas en este Reglamento.

Artículo 27.- Derechos.

1.- Los Grupos Políticos Municipales, representados por sus portavoces, ostentarán los siguientes derechos:

a) Percibir del presupuesto de la Corporación una dotación económica mensual, resultante de aplicar un componente fijo igual para todos los grupos políticos municipales, y otro variable en función de su número de miembros, para contribuir a la satisfacción de los gastos que su actuación corporativa les genere, sin que esta dotación pueda destinarse a satisfacer remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

b) Recibir, antes del inicio de cada sesión plenaria, una relación de los asuntos urgentes que se proyecte someter a la consideración del Pleno.

c) Recibir el Boletín municipal de prensa.

d) Expresar su opinión a través del Boletín de Información Municipal y participar en los demás medios de comunicación de titularidad municipal, en los términos establecidos en el Reglamento de Medios de Comunicación Local.

e) En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa del Ayuntamiento, 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 ciudadanos.

g) Ser invitados a los actos oficiales de carácter institucional convocados por el Ayuntamiento y los Entes, Organismos y Empresas de él dependientes.

f) Disponer de una infraestructura mínima de medios materiales y personales, de acuerdo con las posibilidades funcionales y presupuestarias de la Corporación.

h) Participar, mediante representantes de los mismos, en las Comisiones Informativas y en los órganos colegiados de participación ciudadana.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

i) Disponer en las dependencias municipales de un buzón para recibir, tanto la correspondencia interior, como la que provenga del exterior y vaya dirigida al grupo.

Artículo 28.- Deberes.

1.- Los Grupos Políticos Municipales tendrán que respetar en su actuación municipal lo previsto en este Reglamento y en la legislación local de directa aplicación y, en todo caso, el principio de buena fe, debiendo observar la debida cortesía y respetar las normas de funcionamiento de los diferentes órganos de la Corporación que se establecen en este Reglamento.

2.- Asimismo, todos los Grupos Políticos Municipales tendrán que llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado a) del artículo anterior, y que se pondrá a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que este lo pida.

3.- A efectos de la contabilidad especial que los Grupos están obligados a llevar y de las relaciones contractuales y efectos fiscales que se deriven de la misma, éstos podrán optar por constituir una Asociación, una Comunidad de bienes, en los términos previstos por la legislación civil, o por que su Portavoz asuma su titularidad y responsabilidad. A estos efectos, el grupo político deberá estar en posesión de un número de identificación fiscal.

Título II. Organización Municipal.

Capítulo 1 Órganos de gobierno

Sección Primera del Gobierno Municipal.

Artículo 29.- Órganos de gobierno y administración municipal.

El gobierno y la administración municipal de Daimiel corresponde a su Ayuntamiento, integrado por el/la Alcalde/esa y los Concejales, elegidos en los términos de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, y se ejercerá a través del Pleno, la Junta de Gobierno Local y el/la Alcalde/esa, sin perjuicio del régimen de delegaciones que se pueda establecer.

Sección Segunda de la Corporación y su Mandato.

Artículo 30.- Sesión previa a la constitutiva: aprobación de acta y arqueo.

1.- El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva de la Corporación, los miembros de la misma que deban cesar, tanto del Pleno, como de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas permanentes, se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada y el acta de la propia sesión, que será leída antes de levantarse esta, para su aprobación.

2.- La Secretaría General y la Intervención municipal adoptarán las medidas precisas, cada cual en el ámbito de sus respectivas competencias, para que el día de la constitución se disponga de un acta de arqueo y estén preparados y actualizados los justificantes de las existencias en metálico o valores propios de la Corporación depositados en la Caja Municipal o en entidades bancarias, así como la documentación relativa al inventario del patrimonio de la Corporación y el de sus Organismos Autónomos. Firmada el acta de arqueo quedará paralizada la formalización de pagos e ingresos hasta que se firme la misma por el nuevo Alcalde, una vez posesionado del cargo.

Artículo 31.- Sesión de constitución. Mesa de edad

1.- El Ayuntamiento se constituirá en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los concejales electos, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

2.- La sesión será presidida por una Mesa de Edad integrada por los elegidos de mayor y menor edad presentes en el acto y asistida por el Secretario General del Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Se iniciará la sesión prestando cada uno de sus integrantes de la Mesa el juramento o promesa preceptivo, tras lo cual se declarará aquélla constituida.

Durante la actuación de la Mesa de Edad nadie podrá hacer uso de la palabra, salvo por cuestiones de orden que la Mesa resolverá de plano, sin perjuicio del recurso contencioso-administrativo previsto en la legislación electoral.

La Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, con base en las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona. Realizada la operación anterior, si concurre la mayoría absoluta de los Concejales electos, la Mesa procederá a tomar el juramento o promesa preceptivo a los Concejales electos asistentes y declarará constituida la Corporación. En caso contrario se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Concejales presentes.

Si por cualquier circunstancia no pudiese constituirse la Corporación, procederá la constitución de una Comisión Gestora en los términos previstos por la legislación electoral general.

La sesión constitutiva continuará con la elección del Alcalde, en la forma establecida en el artículo 35 del presente Reglamento.

**Artículo 32.- Sesiones extraordinarias de organización municipal.**

1.- Dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, El/la Alcalde/esa convocará sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación, a fin de resolver sobre los siguientes puntos:

- a) Establecimiento de la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno.
- b) Creación y composición de las Comisiones Informativas.
- c) Determinación del número, características y retribuciones del personal eventual.
- d) Establecimiento del régimen de dedicación y de las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.
- e) Nombramiento de representantes de la Corporación en los órganos colegiados que sean de la competencia del Pleno.

f) Toma de conocimiento de la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de sus respectivos Portavoces.

2.- En dichas sesiones, habrá de darse cuenta de las resoluciones del/la Alcalde/esa sobre nombramientos de Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local, presidentes de las Comisiones Informativas y delegaciones de la Alcaldía.

3.- Asimismo, el Pleno, constituido en Junta General de las diferentes Sociedades Mercantiles de titularidad municipal, procederá, en el mismo plazo, a celebrar sesiones extraordinarias de las mismas para designar a los miembros que hayan de constituir sus Consejos de Administración y a su Presidente o Presidenta.

**Artículo 33.- Creación y composición de las Comisiones Informativas.**

Para la creación y composición de las Comisiones Informativas, cuyo ámbito material podrá estar relacionado con las grandes áreas en las que se divida la actividad municipal, se notificará a los portavoces de los grupos municipales el acuerdo plenario fijando el número de miembros de cada grupo en cada Comisión, que satisfaga la exigencia del principio de proporcionalidad de cada uno de ellos.

**Artículo 34.- Mandato de los miembros corporativos.**

1.- El mandato de los miembros del Ayuntamiento es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.- Una vez finalizado su mandato, los miembros de la Corporación cesante continuarán en sus funciones, solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores; en ningún caso podrán adoptar acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada.

#### Capítulo 2.

Órganos de gobierno necesarios.

Sección Primera.

Del/la Alcalde/esa.

Artículo 35.- Elección del/la Alcalde/esa.

1.- En la sesión de constitución de la Corporación, bajo la Presidencia de la Mesa de Edad, se procederá a la elección de Alcalde, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Pueden ser candidatos todos los Concejales que encabecen sus respectivas listas. A estos efectos, la presidencia de la Mesa de Edad invitará a todos los concejales y concejalas a que propongan candidaturas o manifiesten si desean ser proclamados/as candidatos/as. Concluido este trámite, la presidencia de la Mesa proclamará las candidaturas a la alcaldía del municipio.

b) Si alguno de ellos obtiene mayoría absoluta de votos de los Concejales, será proclamado electo.

c) Si ninguno de ellos obtiene dicha mayoría, será proclamado electo el concejal que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos en todo el municipio. En caso de empate, se resolverá por sorteo.

2.- Para la elección se aplicará el sistema de votación secreta mediante papeleta. A estos efectos se entregará a todos/as los/las miembros de la Corporación que hayan tomado posesión de sus cargos una papeleta de características idénticas para salvaguardar el secreto del voto. Proclamadas las candidaturas, cada concejal/a emitirá su voto, depositándolo en una urna transparente debidamente cerrada conforme vayan siendo nombrados por la Secretaría General del Ayuntamiento.

3.- Finalizada la votación y efectuado el recuento de votos, la presidencia de la Mesa anunciará el resultado del escrutinio en voz alta.

4.- Hecha la proclamación y aceptado el cargo, el/la candidato/a proclamado/a, si estuviera presente en la sesión, tomará posesión del mismo ante la Mesa de Edad y la Corporación recientemente constituida, jurando o prometiendo el cargo de acuerdo con la fórmula legal. La Mesa declarará posesionado del cargo al Alcalde electo, entregándole los atributos del cargo y se declarará disuelta la Mesa, asumiendo el/la Alcalde/esa la Presidencia de la sesión.

5.- A continuación, la alcaldía dará la palabra a los concejales y concejalas que encabecen las restantes listas y a un representante de la suya, por orden creciente del número de concejalías que las integren, a efectos de que, si así lo desean, hagan uso de la misma, con la finalidad de efectuar una explicación de su voto. Acabado el turno de intervenciones hará uso de la palabra la alcaldía levantándose la sesión una vez haya finalizado.

6.- Si el elegido no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, con la advertencia de que, en el caso de no hacerlo sin causa justificada, se procederá a una nueva elección bajo la presidencia de la Mesa de Edad pero considerándose, a tales efectos, que la lista en la que figuraba el Alcalde la encabeza el siguiente de la misma, a menos que éste renuncie a la candidatura. Tal previsión será aplicable a toda vacancia de Alcaldía que no sea consecuencia de una moción de censura o de una cuestión de confianza.

Artículo 36.- Renuncia del cargo.

1.- El/la Alcalde/esa podrá renunciar al cargo sin perder por ello su condición de concejal, salvo que haga extensiva su renuncia a ésta.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.- La renuncia al cargo de concejal llevará consigo la renuncia a la Alcaldía si el concejal hubiera sido elegido Alcalde. La renuncia al cargo de Concejal deberá hacerse por escrito y se hará efectiva ante el Pleno.

3.- El cargo de Alcalde, además de por muerte o renuncia, puede perderse como consecuencia de la pérdida del cargo de Concejal.

Artículo 37.- Vacante de la Alcaldía.

La vacante de la Alcaldía, en los supuestos previstos en el artículo anterior, se resuelve conforme a lo prevenido en la legislación electoral, considerándose, a estos efectos, que encabeza la lista en que figuraba el/la Alcalde/esa el siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

Artículo 38.- Sesión para elección de Alcalde cuando haya quedado vacante.

1.- La sesión para la elección de Alcalde será convocada, oída la Junta de Portavoces, por el Primer Teniente de Alcalde, dentro de los diez días siguientes a aquel en que hubiera tenido conocimiento de la vacante.

2.- La sesión será iniciada bajo la presidencia del Primer Teniente de Alcalde, que se limitará estrictamente a dar cuenta del hecho que determina la vacante, con la lectura por el/la Secretario/a del documento o documentos que lo justifiquen, y, en su caso, a dar posesión del cargo al concejal o concejales nombrados por la Junta Electoral, previo al juramento o promesa preceptivos, para que puedan participar en la elección de alcalde.

3.- Antes de abandonar la presidencia, podrá conceder un breve turno a los portavoces de todos los grupos municipales para que hagan una exposición sucinta de su postura y razones que la apoyan, si así lo desean.

4.- A continuación, el Primer Teniente de Alcalde abandonará la presidencia y se constituirá la Mesa de Edad para que proceda a presidir la votación para la elección de nuevo Alcalde. Durante la actuación de la Mesa, se tendrá en cuenta lo preceptuado en el artículo 35 de este Reglamento.

Artículo 39.- Destitución del/la Alcalde/esa.

1.- El/la Alcalde/esa puede ser destituido de su cargo mediante moción de censura adoptada por la mayoría absoluta del número legal de concejales.

2.- La moción de censura deberá ser suscrita, al menos, por la mayoría absoluta de los concejales e incluir el nombre del candidato propuesto para Alcalde, quien quedará proclamado como tal en caso de prosperar la moción.

3.- Ningún concejal podrá suscribir durante su mandato más de una moción de censura.

4.- A los efectos previstos en el presente artículo, todos los Concejales pueden ser candidatos.

Artículo 40.- Atribuciones del/la Alcalde/esa.

El/la Alcalde/sa ejerce las atribuciones establecidas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, las demás que expresamente le atribuyan las leyes de carácter estatal y/o autonómico, así como las que les confiera el presente Reglamento.

Artículo 41.- Delegación de atribuciones.

El/la Alcalde/esa, cuando lo estime conveniente y existan circunstancias de índole técnica, económica, social o jurídica que lo aconsejen, podrá efectuar delegaciones a favor de la Junta de Gobierno Local, de sus miembros y de los demás Concejales. El Decreto sobre la delegación de atribuciones fijará el alcance y los cometidos específicos de la misma.

Artículo 42.- Delegaciones genéricas.

Las delegaciones genéricas, cuando con esta expresión se confieran, se referirán a una o varias áreas o materias determinadas y podrán abarcar, tanto la facultad de dirigir los servicios correspon-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

dientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Artículo 43.- Otras delegaciones.

1.- Podrá también efectuar el/la Alcalde/esa delegaciones en cualquier Concejales para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en el artículo anterior. En este caso, el Concejales que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos en su área.

2.-Estas delegaciones especiales podrán ser de dos tipos:

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

b) Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna de los servicios correspondientes pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Artículo 44.- Procedimiento.

1.- Las delegaciones a que se refieren los artículos anteriores serán realizadas mediante Decreto del/la Alcalde/esa, que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades 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.

2.- La delegación de atribuciones del/la Alcalde/esa surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa y sin perjuicio de su publicación por los medios de costumbre, previa aceptación.

3.- De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

4.- Los Decretos de los delegados se inscribirán en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía y pondrán fin a la vía administrativa, salvo en los casos previsto en el artículo 42,2, apartado b).

Sección Segunda.

De los Tenientes de Alcalde.

Artículo 45. Naturaleza, elección y cese.

1.- Los Tenientes de Alcalde son órganos unipersonales de carácter necesario, cuyo número será fijado libremente por el/la Alcalde/esa o Alcaldesa de la Corporación, no pudiendo exceder, en cualquier caso, del número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

2.- Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el/la Alcalde/esa o Alcaldesa de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, mediante Decreto, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

3.- El nombramiento se tendrá que efectuar a favor de uno o más Concejales y Concejales.

En este último caso, se tendrá que establecer en el Decreto de nombramiento, como mínimo, al Primer Teniente de Alcalde, a efectos de garantizar la sustitución automática del/la Alcalde/esa o Alcaldesa en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otra imposibilidad, así como las reglas sobre el orden de actuación de los restantes Tenientes de Alcalde.

4.- La condición de Teniente de Alcalde se perderá por los siguientes motivos:

a) Libre cese de éste decidido por el/la Alcalde/esa.

b) Renuncia expresa del interesado manifestada por escrito.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- c) Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.
- d) Pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

**Artículo 46. Funciones de los Tenientes de Alcalde**

1.- Son funciones de los Tenientes de Alcalde las siguientes:

a) Sustituir al Alcalde o Alcaldesa en la totalidad de sus funciones, de acuerdo con el orden de prelación establecido en el Decreto de nombramiento en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus funciones.

b) Desarrollar las funciones delegadas que expresamente le hayan sido atribuidas por el/la Alcalde/esa o Alcaldesa.

2.- En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del/la Alcalde/esa no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin la expresa delegación.

3.- No obstante, cuando el/la Alcalde/esa se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación, o cual por causa imprevista le hubiese resultado imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

4.- Igualmente cuando el Presidente, durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la Presidencia el Teniente de Alcalde a quien corresponda.

**Artículo 47. Limitaciones**

En los supuestos de sustitución del/la Alcalde/esa o Alcaldesa por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que aquél hubiera otorgado en virtud de las facultades de delegación que le atribuye este Reglamento, ni otorgar otras nuevas.

**Sección Tercera.****Del Pleno.****Artículo 48.- Composición.**

El Pleno es un órgano colegiado necesario del gobierno municipal que, bajo la Presidencia del/la Alcalde/esa, está integrado por todos los Concejales.

**Artículo 49. Atribuciones.**

Corresponden al Pleno, una vez constituido conforme a lo dispuesto en la legislación electoral, las atribuciones que le asignan la legislación básica estatal y la legislación autonómica de régimen local.

**Artículo 50.- Delegación de atribuciones.**

1.- El Pleno puede delegar cualquiera de sus atribuciones, en todo o en parte, en la alcaldía y en la Junta de Gobierno Local, con excepción de las enumeradas en el artículo 22.4 LBRL.

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 del acuerdo.

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

**Sección Cuarta.****De la Junta de Gobierno Local.**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**Artículo 51. Naturaleza jurídica.**

La Junta de Gobierno Local es un órgano colegiado necesario del gobierno municipal que, bajo la Presidencia del/la Alcalde/esa, está integrado por un número de Concejales y Concejales no superior a un tercio del número legal de los miembros corporativos, nombrados y separados libremente por aquél, dando cuenta, posteriormente, al Pleno.

**Artículo 52. Elección de sus miembros.**

1.- El/la Alcalde/esa determinará, mediante Decreto, el número de miembros de la Junta de Gobierno Local, así como los Concejales y Concejales que hayan de ostentar tal condición.

2.- La condición de miembro de la Junta de Gobierno Local es de carácter voluntario. A estos efectos, se tendrá que notificar a los Concejales y Concejales afectados el Decreto de nombramiento, entendiéndose tácitamente aceptado éste si dentro de las 24 horas siguientes no se produce renuncia expresa, comunicada fehacientemente al Alcalde o Alcaldesa.

**Artículo 53. Competencias.**

Corresponden a la Junta de Gobierno Local, las siguientes competencias:

- a) La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Las atribuciones que el/la Alcalde/esa, u otro órgano municipal, le deleguen.
- c) Las atribuciones que directamente le atribuyan las Leyes estatales o autonómicas.

**Capítulo 3.****Órganos complementarios.****Sección primera Comisiones Informativas.****Artículo 54.- Naturaleza jurídica**

Las Comisiones Informativas son órganos colegiados complementarios de la organización municipal, integrados exclusivamente por miembros de la Corporación, que tienen carácter deliberante y no resolutorio.

**Artículo 55.- Clases de Comisiones Informativas**

- 1.- Las Comisiones Informativas podrán ser de carácter permanente o de carácter especial.
- 2.- 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 municipal, en función de las grandes áreas funcionales en que ésta se organice, con las cuales, si es posible, se procurará corresponder.
- 3.- Son Comisiones Informativas de carácter especial las que se constituyen por el Pleno con carácter transitorio para el estudio de un asunto concreto, sin vocación de permanencia, o las que, por imperativo legal u obedeciendo a especialidades de cualquier tipo, el Pleno estime oportuno crear.

**Artículo 56.- Atribuciones**

- 1.- Las Comisiones Informativas, dentro de sus respectivos ámbitos sectoriales de actuación, ostentan las siguientes atribuciones:
  - a) El estudio, informe o consulta de los asuntos cuya competencia corresponda al Pleno, aunque éstos se ejerzan, en virtud de la correspondiente delegación, por cualquier otro órgano.
  - b) El estudio, informe o consulta de los asuntos que el/la Alcalde/esa, la Junta de Gobierno Local, el Pleno y los Concejales que ostenten delegaciones, decidan someter a su consideración.
  - c) Servir de marco para que los Concejales puedan solicitar información relacionada con su ámbito sectorial, que se les tendrá que facilitar por su Presidente en los plazos y con los límites estableci-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

dos por el artículo 6 de este Reglamento, y para que éste informe periódicamente sobre los rasgos principales de su gestión.

2.- No obstante lo anterior, no será necesario el dictamen previo ni posterior de las Comisiones Informativas respecto de las siguientes cuestiones:

- a) Las Mociones de censura.
- b) Las cuestiones de confianza que el/la Alcalde/esa pueda plantear.
- c) Las Mociones que planteen los grupos políticos municipales que se integren dentro de la parte de control del orden del día del Pleno.
- d) Los asuntos declarados urgentes, o que formen parte del orden del día de una sesión extraordinaria de carácter urgente.
- e) Los asuntos a que se refiere el artículo 77.3 de este Reglamento.

Artículo 57.- Creación, composición y duración de las Comisiones Informativas de carácter permanente.

1.- Corresponderá al Pleno, en la primera sesión que celebre después de su constitución, la determinación del número y denominación de las Comisiones informativas, así como sus modificaciones. En el acuerdo de creación de las Comisiones se determinará la composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier integrante de la Corporación.
- b) El Secretario, será el que lo sea del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, quien asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y las instrucciones del Secretario General del Ayuntamiento.

c) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación. Todos los grupos contarán, salvo renuncia expresa, con un miembro al menos en cada Comisión.

2.- Para la constitución de las Comisiones Informativas, el Alcalde notificará a los Portavoces de los Grupos municipales la resolución del acuerdo plenario que, respetando el principio de proporcionalidad, haya fijado el número de miembros de cada Grupo en cada una de las Comisiones creadas. La adscripción concreta, a cada Comisión, de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma, en representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al Alcalde del que se dará cuenta al Pleno.

Durante el mandato corporativo, mediante escrito del Portavoz, podrán sustituirse los Concejales miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. Caso de tratarse de una sustitución permanente, el Portavoz la elevará a la Alcaldía para que dé cuenta al Pleno; y si la sustitución fuera ocasional, por cualquier impedimento transitorio del sustituido, lo dirigirá al Presidente de la Comisión y bastará con dar cuenta a la Comisión. En cualquier caso, la sustitución tendrá efecto inmediato.

3.- 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 58.- Creación, composición y duración de las Comisiones Informativas de carácter especial.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1.- Las Comisiones Informativas de carácter especial podrán crearse por el Pleno en cualquier momento, a propuesta del/la Alcalde/esa o de cualquier grupo político, mediante acuerdo en el que se establezca su denominación, composición y ámbito de actuación.

2.- El número de miembros de estas Comisiones Informativas y su composición se regirá por lo dispuesto en el artículo anterior, 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 59.- 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 Presidente considere conveniente, bien por propia iniciativa, bien a propuesta, no vinculante, de sus vocales, siendo en todo caso necesaria la presencia del Interventor, o de quien legalmente le sustituya, en la Comisión Informativa que tenga atribuidas las competencias en materia de hacienda.

Sección Segunda.

De la Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 60.- Naturaleza, composición y funciones.

1.- La Comisión Especial de Cuentas es una comisión informativa 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 del Ayuntamiento.
- b) La de los Organismos Autónomos Municipales.
- c) La de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.

2.- A estos efectos, la Cuenta General del Ayuntamiento tendrá que rendirse por el/la Alcalde/esa antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda, y la de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles, por sus órganos competentes, que la tendrán que remitir al Ayuntamiento antes de esa fecha, a efectos de que por la Intervención Municipal se someta la Cuenta General a informe de la Comisión Especial de Cuentas.

3.- También corresponderá a la Comisión Especial de Cuentas el examen e informe de la contabilidad de los Grupos Políticos Municipales a que se hace referencia en los artículos 64 y siguientes de este Reglamento.

4.- La Comisión Especial de Cuentas se integrará en la Comisión Informativa que tenga atribuidas las competencias en materia de hacienda que, a estos efectos, se constituirá como Comisión Especial de Cuentas, tanto en las reuniones preparatorias que se puedan convocar a instancia de su Presidente o a petición de la cuarta parte de sus miembros, como en la reunión en la que se rinda definitivamente su informe.

Sección Tercera.

De la Junta de Portavoces.

Artículo 61.- Naturaleza jurídica.

La Junta de Portavoces es un órgano colegiado complementario de la organización municipal, de carácter deliberante y no resolutorio, integrado por el/la Alcalde/esa y los portavoces de cada uno de los grupos políticos municipales.

Artículo 62.- Atribuciones.

La Junta de Portavoces ostenta las siguientes atribuciones:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

a) El asesoramiento al Alcalde o Alcaldesa en cuestiones relativas a la formación del orden del día de las sesiones plenarios de carácter ordinario y extraordinario y, respecto de las de carácter urgente, cuando las circunstancias que provoquen su urgencia así lo permitan, así como en las cuestiones relativas al desarrollo de estas sesiones.

b) El conocimiento previo de los asuntos de especial trascendencia para la Corporación.

c) El estudio, informe o consulta de los asuntos que el/la Alcalde/esa o Alcaldesa decidan someter a su consideración.

Artículo 63.- Régimen jurídico y de funcionamiento.

1.- La Junta de Portavoces celebrará sus sesiones ordinarias con carácter mensual, dentro de los seis días hábiles inmediatamente anteriores a la celebración de cada sesión plenaria de carácter ordinario, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuando así lo decida el/la Alcalde/esa, a iniciativa propia o a petición de la mitad de sus miembros.

2.- En todo caso celebrará sesiones extraordinarias dentro de los seis días inmediatamente anteriores a la celebración de una sesión plenaria de carácter extraordinario, salvo que se trate de una sesión urgente y la naturaleza de la urgencia no lo permitiera.

3.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Portavoces serán convocadas por el/la Alcalde/esa, mediante citación efectuada por la Secretaría General, que no precisará de ninguna formalidad.

4.- La Junta de Portavoces tendrá siempre carácter deliberante y en sus sesiones no se adoptarán acuerdos ni resoluciones con fuerza de obligar a terceros, no levantándose acta, ni teniendo dicho carácter cualquier documento que con fines operativos pueda redactarse por los propios miembros de la Junta de Portavoces o funcionarios que la asistan, salvo cuando el el/la Alcalde/esa, a iniciativa propia o a petición de la mitad de sus miembros, así lo decidiera.

5.- Con carácter excepcional, podrán asistir a las sesiones de la Junta de Portavoces los miembros y el personal de la Corporación que el/la Alcalde/esa considere conveniente, a efectos de informar sobre asuntos concretos.

6.- La asistencia a la Junta de portavoces comportará la percepción de indemnizaciones, en la misma cuantía que la determinada por el pleno por la asistencia a las comisiones informativas permanentes.

Sección Cuarta.

De los Concejales Delegados.

Artículo 64.- Naturaleza y atribuciones.

1.- Los concejales Delegados son aquellos que ostentan algunas de las delegaciones de atribuciones del/la Alcalde/esa.

2.- Los Concejales Delegados tendrán las atribuciones que se especifiquen en el respectivo Decreto de delegación, y las ejercerán de acuerdo con lo que en él se prevea. Si la resolución o acuerdo de delegación se refiere genéricamente a una materia o sector de actividad, sin especificación de potestades, se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada y que corresponden al órgano que tiene asignada originariamente las atribuciones.

Sección Quinta.

De los Órganos de Participación Ciudadana.

Artículo 65.- Los Consejos Sectoriales de participación.

El Pleno podrá acordar el establecimiento de consejos sectoriales, cuya finalidad será canalizar la participación de la ciudadanía y de sus asociaciones en los asuntos municipales. Los consejos desa-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

rollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada consejo.

Su regulación se contiene en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

Sección Sexta.

De los Órganos Descentralizados.

Artículo 66.- Organismos Autónomos Municipales.

1.- El Ayuntamiento de Daimiel, para la gestión directa de sus servicios y el ejercicio de sus actividades, podrá descentralizar su organización mediante la creación de Organismos Autónomos Municipales, dotados con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de los fines que se determinen en el acuerdo de creación.

2.- Los Organismos Autónomos Municipales se regirán por su propio Estatuto, por las normas que les sean aplicables del Derecho interno y comunitario y, en su caso, por el reglamento del servicio.

3.- La competencia para la creación de los Organismos Autónomos Municipales, para la aprobación de sus Estatutos, para su modificación y para su disolución, corresponden al Pleno del Ayuntamiento, que tendrá que seguir para ello el procedimiento establecido en la legislación vigente.

Artículo 67.- Control y coordinación de los Organismos Autónomos Municipales.

El Ayuntamiento de Daimiel se reserva, respecto de los Organismos Autónomos Municipales, a efectos de control y coordinación, la adopción de los acuerdos definitivos relativos a las siguientes materias:

- a) Presupuestos anuales y sus respectivas modificaciones.
- b) Cuentas Generales.
- c) Inventario de bienes.
- d) Modificación de Estatutos.
- e) Plantilla de personal, clasificación y relación de puestos de trabajo y oferta de empleo pública, así como sus modificaciones.
- f) Convenios colectivos, acuerdos marco y pactos de condiciones de trabajo del personal.
- g) Reglamentos de régimen interior o de funcionamiento.
- h) Actos de disposición de su patrimonio.
- i) Establecimiento y modificación de tasas y precios públicos.
- j) Aceptar o rechazar donaciones, herencias o legados.
- k) Liquidaciones de los presupuestos.
- l) Adoptar medidas de coordinación de carácter general.
- a) Cualquier otra que pueda estar establecida en sus Estatutos.

Título III. Funcionamiento y Régimen Jurídico.

Capítulo 1.

Régimen de sesiones de los órganos colegiados municipales.

Artículo 68.- Régimen Jurídico.

El régimen jurídico de los órganos colegiados municipales que a continuación se relacionan, se ajustará a las normas contenidas en este capítulo:

- a) El Pleno
- b) La Junta de Gobierno Local
- c) Las Comisiones Informativas

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Para el ejercicio de sus respectivas competencias, estos órganos colegiados celebrarán sus sesiones de acuerdo con los requisitos, procedimiento y solemnidades establecidas por este Reglamento, y en ellas se someterán los asuntos a información, debate, votación y, en su caso, aprobación.

Sección Primera.

Del Pleno.

Artículo 69.- Clases de sesiones.

El Pleno del Ayuntamiento celebra sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas pueden ser, además, urgentes.

Artículo 70.- Sesiones ordinarias.

1.- Son sesiones ordinarias, las de periodicidad preestablecida mediante acuerdo del propio Pleno al inicio del mandato, en el que se establecerán, además, las fechas y horario concreto de celebración.

2.- No obstante lo anterior, el/la Alcalde/esa podrá, previa consulta con los portavoces de los grupos políticos municipales, suspender la celebración de la sesión ordinaria correspondiente al mes de agosto, como consecuencia del período de vacaciones, cuando ello no menoscabe la gestión de los asuntos municipales.

3.- Atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada mes, por ejemplo, las festividades populares, Navidad o Semana Santa, el Presidente, por propia iniciativa o a petición de los portavoces, podrá adelantar o atrasar la sesión hasta un máximo de 7 días, comunicándolo a los interesados y publicándolo en el Tablón de Anuncios con la mayor anticipación posible.

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

Artículo 71.- Sesiones extraordinarias.

1.- El Pleno celebrará sesiones extraordinarias cuando sean convocadas con este carácter por el/la Alcalde/esa, bien a iniciativa propia, bien a solicitud de una cuarta parte, como mínimo, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres anualmente.

2.- En este último caso la solicitud se ha de realizar por escrito, firmado personalmente por los Concejales 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. La celebración de la sesión extraordinaria no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse los asuntos propuestos al orden del día de un Pleno ordinario, sin la autorización expresa de los solicitantes de la convocatoria.

3.- Si el/la Alcalde/esa no convocara el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para las 12 horas del décimo día hábil siguiente al de la finalización del plazo de quince días hábiles a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior. En ausencia del/la Alcalde/esa o de los Tenientes de Alcalde que hayan de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido con la asistencia de un tercio de su número legal de miembros y del/la Secretario/a General de la Corporación o funcionario que lo/la sustituya, bajo la Presidencia del miembro de la Corporación de mayor edad que se encuentre presente, debiendo mantenerse durante toda la sesión este quórum mínimo de asistencia.

Artículo 72.- Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1.- El Pleno celebrará sesiones extraordinarias de carácter urgente, cuando sean convocadas con tal carácter por el/la Alcalde/esa, en los supuestos en que, por razones de urgencia debidamente motivadas, 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, que de no ser apreciada por el Pleno, impedirá que continúe su celebración, debiendo, en este caso, ser levantada la sesión acto seguido.

Artículo 73.- Convocatoria de las sesiones plenarias.

1.- La celebración de las sesiones plenarias requerirá su previa convocatoria por la Alcaldía que, acompañada del orden del día expresivo y detallado de los asuntos a tratar, tendrá que notificarse a todos los miembros de la Corporación en el lugar y forma designados por éstos al inicio del mandato.

2.- La convocatoria se notificará con dos días hábiles, como mínimo, de antelación a la celebración de la sesión.

3.- Las sesiones podrán celebrarse en primera o en segunda convocatoria. La segunda convocatoria será dos días después de la señalada para la primera, o al día siguiente hábil si coincidiera en festivo.

4.- 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 (si no se hubiese remitido a los Concejales con anterioridad) y, de suscitarse, con posterioridad a la convocatoria, asuntos de urgencia que hayan de ser tratados en la misma, se complementará el orden del día ordinario con un orden del día extraordinario que se entregará a todos los Concejales y Concejales antes del inicio de la sesión.

Artículo 74.- Orden del día de las sesiones plenarias.

1.- El orden del día de las sesiones será fijado por el Presidente, sobre la base de una relación de expedientes concluidos y dictaminados por las Comisiones Informativas competentes formada por el/la Secretario/a, tras consulta a la Junta de Portavoces.

2.- Para incluir asuntos en el orden del día deberán haberse remitido a la Secretaría los expedientes completos y concluidos, por los diferentes negociados y departamentos municipales, al menos un día antes del previsto para la convocatoria. Esta disposición es de aplicación a las convocatorias de todos los órganos colegiados.

3.- En el orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de las Comisiones Informativas correspondientes. El/la Alcalde/esa incluirá en el Orden del Día de las sesiones ordinarias las mociones que presenten por escrito los Concejales o Grupos municipales, si son presentadas en el Registro General del Ayuntamiento antes de la celebración de la Junta de Portavoces.

4.- El Presidente, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia, o a propuesta de alguno de los Portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del Día.

5.- En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre un apartado de control y fiscalización de la gestión de los órganos municipales de gobierno.

6.- Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no incluidos en el Orden del Día. Asimismo, serán nulos los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia realizada por el órgano co-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Artículo 75.- Estructura del orden del día de las sesiones del Pleno

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

a) Parte resolutive:

En esta parte se incluirán, por el orden que se especifica, los siguientes asuntos (a título indicativo):

- Aprobación del acta o actas de sesiones anteriores.
- Asuntos dictaminados por las Comisiones Informativas.
- Proposiciones que se presenten como urgentes.

b) Parte de control:

En esta parte se incluirán, por el orden que se especifica, los siguientes asuntos (a título indicativo):

- Conocimiento de decretos y resoluciones de la Alcaldía.
- Mociones
- Ruegos y preguntas
- Cualquier otro medio de control legalmente establecido.

2.- A efectos de control, se deberá remitir a todos los Grupos Políticos Municipales una copia de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

3.- En las sesiones extraordinarias, el orden del día no se estructurará en parte resolutive y parte de control, ni se incluirán los puntos relativos a ruegos, preguntas y mociones, incluyéndose los puntos por el siguiente orden:

- Propuestas dictaminadas por las diferentes Comisiones Informativas.
- Propuestas de acuerdo que presenten los diferentes Grupos Políticos Municipales, por el mismo orden que se prevé en el apartado anterior.

Artículo 76.- El expediente de la sesión.

Desde que el Pleno haya sido convocado, los decretos, propuestas, dictámenes y mociones, con sus respectivos expedientes, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría de la misma.

Artículo 77.- 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, en cualquier otro edificio, público o privado, situado en el término municipal que se habilite al efecto, 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

2.- En casos de acontecimientos catastróficos que impidan la celebración de la sesión dentro del término municipal, éste se podrá celebrar excepcionalmente en la sede de otro municipio del entorno.

Artículo 78.- Publicidad de las sesiones del Pleno.

1.- Las sesiones del Pleno serán públicas. No obstante, podrá ser a puerta cerrada 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. En este caso la sesión se celebrará a puerta cerrada si todos los asuntos a tratar se encuentran en esta circunstancia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



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.

2.- Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desarrollar su tarea en las debidas condiciones. Se tratará por todos los medios de ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante el equipo técnico y los espacios de los que se pueda disponer.

3.- Las sesiones del Pleno serán grabadas, a efectos de constancia y elaboración del acta, quedando las grabaciones bajo la custodia del/la Secretario/a General del Ayuntamiento, y a disposición de los grupos políticos que así las pudieran demandar.

#### Artículo 79.- Principio de unidad de acto

1.- Todas las sesiones del Pleno, tanto de carácter ordinario como de carácter extraordinario, se someterán al Principio de unidad de acto y, en consecuencia, tendrán que finalizar el mismo día en que se inicien.

2.- Si en cumplimiento del principio anterior la sesión finalizara sin que se hayan resuelto todos los puntos incluidos en el orden del día, la Alcaldía podrá prolongar la sesión hasta la votación del punto que se estuviera debatiendo. Los asuntos que quedaran pendientes se tendrán que incluir en el orden del día de la sesión ordinaria siguiente, salvo que la Alcaldía decida convocar una sesión extraordinaria al efecto.

3.- Sin perjuicio de lo anterior, durante el transcurso de la sesión, la Alcaldía puede discrecionalmente disponer interrupciones de la misma, bien para permitir deliberaciones de los Concejales o Concejales y, en general, de los Grupos Políticos Municipales, bien por razones de descanso.

#### Artículo 80.- Control del orden.

1.- El/la Alcalde/esa velará en las sesiones públicas del Pleno, por el mantenimiento del orden en la sala.

2.- 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.

3.- A efectos del control del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior, el/la Alcalde/esa 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.

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

5.- No obstante lo anterior, una vez levantada la sesión, los vecinos y vecinas de Daimiel podrán intervenir en las sesiones plenarias en los términos establecidos en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana. De estas intervenciones no se dejará constancia en el acta de la sesión, ni durante éstas será necesaria la presencia del/la Interventor/a ni del/la Secretario/a Generales del Ayuntamiento, si bien quedarán recogidas en la grabación de la sesión.

#### Artículo 81.- Quórum de constitución.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1.- El Pleno se constituye válidamente con la asistencia del/la Alcalde/esa o Alcaldesa o de quien legalmente le sustituya en estas funciones, y un tercio de número legal de sus miembros.

2.- En todo caso, se requerirá la presencia del/la Secretario/a General del Ayuntamiento o de quien legalmente le sustituya.

3.- Este quórum mínimo de constitución se tendrá que mantener durante toda la sesión, de manera que si en algún momento de ésta no se consiguiera, por la ausencia de algún Concejal, se tendrá que suspender la sesión. Si la suspensión se prolongara por más de 30 minutos, el/la Alcalde/esa 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.

4.- 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 entenderá convocada la sesión, de forma automática, 48 horas después, en segunda convocatoria.

5.- Si en la segunda convocatoria tampoco se lograra el quórum de constitución requerido, el/la Alcalde/esa 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 ésta 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.

6.- En ambos casos, el/la Secretario/a General de la Corporación 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 haga 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 82.- Apertura de la sesión.

1.- Una vez comprobado por el/la Secretario/a General de la Corporación la existencia del quórum necesario para la constitución del Pleno y comunicada esta circunstancia al Alcalde, éste abrirá la sesión ordenando que se entren a tratar, por su orden, los asuntos incluidos en el orden del día.

2.- Iniciada la sesión, cuando así figure en el orden del día, el/la Alcalde/esa someterá a la consideración del Pleno el acta o actas de las sesiones anteriores cuyos borradores hayan sido previamente distribuidos con la convocatoria.

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

4.- Si, por el contrario, se produjeran observaciones al acta o actas sometidos 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.

#### Artículo 83.- Normas generales sobre el desarrollo de la sesión.

1.- Corresponderá al Alcalde la dirección de la sesión y el control de su orden.

2.- 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 el/la Alcalde/esa, 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3.- Cuando se trate de sesiones convocadas a iniciativa de los Concejales, o de puntos concretos del orden del día propuestos por otros Grupos Políticos Municipales, el/la Alcalde/esa, requerirá la conformidad de los proponentes para alterar el orden o retirar un asunto.

4.- De cada punto del orden del día se dará lectura, íntegra o en extracto, por el/la Secretario/a General del Ayuntamiento del texto concreto de la propuesta, dictamen o moción que se someta a votación, y de aquellas partes del expediente que el/la Alcalde/esa, a iniciativa propia o a petición de algún Grupo, considere convenientes. Cuando se trate de mociones, la lectura se realizará por un miembro del grupo proponente.

5.- No obstante lo anterior, se podrá sustituir la lectura de la propuesta, dictamen o moción, por una explicación detallada de su contenido dada por el/la Alcalde/esa, el Presidente/a de la Comisión Informativa, el Concejales con competencias delegadas en la materia o los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales proponentes, según los casos.

6.- A continuación de leerse o explicarse la propuesta o dictamen, se leerán o explicarán los votos particulares que en relación con los mismos se hayan planteado en la Comisión Informativa, así como las enmiendas que, en relación con éstas, y con las mociones, se hayan presentado.

A estos efectos, el/la Alcalde/esa o Alcaldesa dará la palabra a los Concejales o Concejales que las hubieran planteado, para que den cuenta de las mismas.

7.- Una vez leída la propuesta, dictamen o moción y, en su caso, los votos particulares y las enmiendas que en relación con las mismas se hubieran planteado, el/la Alcalde/esa o Alcaldesa abrirá el turno de palabra.

8.- Si ningún Concejales o Concejales solicita la palabra y sobre la propuesta, dictamen o moción no se han planteado votos particulares o enmiendas, el/la Alcalde/esa o Alcaldesa someterá el dictamen, propuesta o moción directamente a votación.

9.- 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 propuestas, dictámenes o mociones resultantes.

#### Artículo 84.- Deliberación.

1.- Si por el contrario, explicadas o leídas las propuestas, dictámenes o mociones y sus respectivos votos particulares y propuestas de enmiendas, y una vez abierto por el/la Alcalde/esa o Alcaldesa el turno de palabras, los miembros de la Corporación desearan hacer uso de ésta, promoviendo su debate, las intervenciones serán ordenadas por el/la Alcalde/esa o Alcaldesa 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/esa.

b) Intervendrán, sucesivamente, los diferentes Grupos Políticos, por orden de menor a mayor representatividad en el Ayuntamiento, en un primer turno de palabra, con excepción, en su caso, de los Grupos Políticos que hubiesen intervenido presentando la propuesta, dictamen o moción, o los votos particulares o propuestas de enmienda presentados en relación con los mismos.

c) El/la Alcalde/esa o Alcaldesa abrirá un segundo turno de palabras, en el que nuevamente intervendrán los Grupos Políticos por el orden establecido en el primer turno, excluidos los proponentes.

d) Finalizado este segundo turno de palabras, el/la Alcalde/esa o Alcaldesa podrá realizar su intervención y acabada ésta, declarar finalizado el debate, y solo por alusiones, el Concejales o Concejales

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

que se considere aludido por una intervención, podrá solicitar del/la Alcalde/esa o Alcaldesa la palabra. De serle autorizada, podrá hacer uso de ésta de manera breve y concisa.

e) En el caso de mociones, intervendrá en primer lugar el grupo político proponente, y posteriormente, el resto de grupos de menor a mayor representatividad en el Ayuntamiento. El/la Alcalde/esa o Alcaldesa abrirá un segundo turno de palabras, en el que nuevamente intervendrán los Grupos Políticos por el orden establecido en el primer turno. Cerrado este segundo turno, el concejal proponente, dispondrá de un último turno, con una duración máxima de dos minutos. También en este caso, el Alcalde podrá realizar su intervención y acabada ésta, declarar finalizado el debate.

2.- La duración de cada una de las intervenciones del primer turno de palabras no podrá exceder de 10 minutos, y las del segundo, de 5 minutos, al igual que las intervenciones por alusiones. Las intervenciones de los Concejales no adscritos, en su conjunto, no podrán superar la mitad del tiempo concedido a un Grupo político.

No obstante, el/la Alcalde/esa o Alcaldesa podrá, a propuesta de la Junta de Portavoces, ampliar o reducir la duración de las intervenciones al doble o a la mitad de lo previsto en el párrafo anterior, en función de la importancia y/o trascendencia de los asuntos que se debatan.

3.- A pesar 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 Alcaldía sin que se proceda a ningún debate.

4.- También se podrá plantear durante el desarrollo del debate por parte de los Concejales o Concejalas, enmiendas que tengan por finalidad reparar errores o incorrecciones técnicas, lingüísticas o gramaticales, así como 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, el/la Alcalde/esa o el Grupo Municipal proponente, aceptan la propuesta, se corregirán los errores y se someterá, a continuación, a votación el dictamen, propuesta o moción principal.

5.- En los demás supuestos, si el Concejal, Alcalde o Grupo Municipal proponentes, aceptan la propuesta de retirada o de dejar sobre la mesa el punto, éste no se someterá a votación.

6.- En todos los demás supuestos, concluido el debate, se someterán los dictámenes, propuestas y mociones a votación, y de haberse presentado respecto de las mismas votos particulares o propuestas de enmiendas, se actuará según lo previsto en el último párrafo del artículo anterior.

**Artículo 85.- Llamada a la cuestión y al orden.**

1.- Durante el debate, que será ordenado por el/la Alcalde/esa, no se admitirán más intervenciones que las de éste 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 el Ayuntamiento o cualquiera de sus miembros, las otras Administraciones o Instituciones Públicas o cualquier otra persona o entidad.

b) Cuando se pretenda haber 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

e) Cuanto pretendiera intervenir en el debate y votación un Concejal afectado por el deber de abstención.

2.- Si un Concejal o Concejala es llamado tres veces al orden en una misma sesión, el/la Alcalde/esa o Alcaldesa podrá expulsarlo 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 Alcaldía, impidiera el normal desarrollo de la sesión, podrá ésta ordenar su suspensión por el plazo máximo de una hora. Si transcurrido este plazo, no se puede reemprender normalmente la sesión, la levantará definitivamente 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 86.- Nomenclatura.

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

1.- Propuesta de acuerdo

Es la formulada por el/la Alcalde/esa o los Concejales responsables de la materia que se someten a la consideración de las Comisiones Informativas y que, con su dictamen, se incorporan al orden del día de la sesión. Constarán de una parte expositiva, con antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, y de una parte dispositiva.

Además, pueden someterse a la consideración del Pleno, en sus sesiones ordinarias, propuestas de acuerdo, con parte expositiva y dispositiva, relativas a un asunto no incluido en el orden del día y no dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente, previa alegación y votación de la urgencia.

2.- Dictamen.

Es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa correspondiente. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

3.- Moción

Es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en este reglamento. Las mociones tendrán por objeto solicitar del Pleno un posicionamiento político respecto de algún tema de interés ciudadano, o iniciar alguna actuación, o adoptar una medida determinada. Contendrán una parte expositiva, o justificación, y la propuesta del acuerdo concreto a adoptar. Dichas mociones deben presentarse con antelación a la celebración de la Junta de Portavoces.

En caso de que el contenido de la moción, aún siendo competencia municipal, estuviese atribuido a otro órgano del Ayuntamiento, se daría traslado de la misma al órgano o institución competente, considerándose como una propuesta dirigida a este órgano.

Si la moción presentada, por su complejidad o naturaleza, requiriera informes o documentación complementaria, se puede decidir que quede sobre la mesa, sin pasar a su votación, quedando incorporada automáticamente al orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

En caso de urgencia se podrán formular mociones hasta veinticuatro horas antes del comienzo de la sesión, debiendo reunirse la Junta de Portavoces para conocer los términos de la misma con antela-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ción a la celebración del Pleno, que en cualquier caso deberá, con carácter previo a su debate, admitir o no la urgencia de su consideración.

Si en la misma sesión plenaria varios Grupos presentan Mociones sobre el mismo tema, se incluirán todas en el orden del día, y/o se podrá optar por el debate y votación conjunto, previo acuerdo de la Junta de Portavoces.

La votación de las Mociones será a la totalidad de su texto, no admitiéndose votaciones parciales, sin perjuicio de la posibilidad de presentar enmiendas de carácter parcial.

#### 4.- Voto particular.

Es la propuesta de modificación de un dictamen, de una propuesta de acuerdo o de una moción, presentada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente al de su aprobación por la Comisión.

#### 5.- Enmienda.

Es la propuesta de modificación de un dictamen, de una propuesta de acuerdo de una moción, presentada por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito presentado al Presidente, con copia a los grupos políticos, por los portavoces de los grupos municipales antes del comienzo de la sesión para evitar tener que acordar recesos y poderlas consensuar.

Se someterá a votación, en primer lugar la enmienda, y a continuación el dictamen modificado, en su caso, por la enmienda.

La enmienda puede afectar a una parte o a la totalidad de la propuesta de acuerdo o del dictamen. En el primer caso, se referirá a la parte expositiva, a la dispositiva o a ambas; en el segundo caso, debe presentarse un texto alternativo que contendrá parte expositiva, con antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, y dispositiva.

#### 6.- Ruego.

Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida en el Pleno a alguno de los órganos de gobierno municipales. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, directamente o a través de sus portavoces.

Los ruegos serán debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

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

#### 7.- Preguntas.

Pregunta es la interrogación o interpelación planteada en el seno del Pleno a cualquiera de los miembros del equipo de Gobierno relacionada con la gestión política o administrativa de que sean responsables. Pueden plantear preguntas todos los Concejales, individual o colectivamente, o los Grupos Políticos, a través de su Portavoz, de forma oral o por escrito.

La pregunta contendrá una introducción, si fuera precisa, y la formulación de la cuestión sobre un solo hecho, una información o una actuación dentro de la esfera de responsabilidad del preguntado. No se formularán preguntas en un mismo escrito, que se dirijan a más de un interpelado.

No obstante, si la actuación, situación o hecho objeto de la pregunta, afectara a varias Concejalías o áreas de Gobierno, la pregunta se dirigirá a la Alcaldía y podrá ser contestada por uno o por varios miembros del equipo de Gobierno, según resuelva aquélla.

Si se solicita que la respuesta sea por escrito, la pregunta no será necesario presentarla a sesión, pero la respuesta deberá remitirse antes de la sesión ordinaria siguiente a aquélla en que debiera haber sido contestada de haberse pedido contestación oral. Si no se hubiera contestado pasará a dicho Pleno siguiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El Presidente 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 que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.
- c) Las que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

#### 8.- Declaraciones institucionales.

Son pronunciamientos sobre asuntos de interés general. Su inclusión en el Pleno se realizará previo pronunciamiento de la Junta de Portavoces.

#### Artículo 87.- Votación.

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

2.- La votación de los asuntos será a la totalidad del texto de las propuestas, no admitiéndose votaciones parciales, sin perjuicio de la posibilidad de presentar enmiendas de carácter parcial.

3.- 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.

4.- 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.

5.- Una vez iniciada la votación no se podrá interrumpir por ningún motivo, ni el/la Alcalde/esa 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.

6.- 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 Alcaldía.

7.- Concluida la votación, el/la Alcalde/esa o Alcaldesa proclamará lo acordado.

8.- Proclamado el acuerdo, los grupos que después del debate hayan modificado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Alcaldía un turno de explicación de voto, que no podrá exceder de dos minutos.

9.- Igual derecho tendrán los Concejales o Concejales, a título individual, cuando hayan votado en sentido diferente a los miembros de su Grupo.

#### Artículo 88.- Clases de votación

1.- Las votaciones pueden ser de las siguientes clases:

a) Ordinarias, cuando se manifieste el voto por signos convencionales de asentimiento, disenti-miento o abstención.

b) Nominales, cuando se realicen mediante la llamada, por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el/la Alcalde/esa, y cada miembro de la Corporación, al ser nombrado, responda en voz alta, «sí», «no» o «me abstengo».

c) 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. La votación nominal se utilizará, con carácter preceptivo, cuando se someta a la consideración del Pleno una cuestión de confianza, cuando la Ley así lo imponga, o cuando así lo acuerde el Pleno por mayoría simple, en votación ordinaria, a propuesta de la Alcaldía o de un Grupo Político.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 Alcaldía o de un Grupo Político y, en todo caso y con carácter preceptivo, cuando se someta a la consideración del Pleno una moción de censura o cuando así lo establezca la Ley.

Artículo 89.- 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 que de acuerdo con la Ley así lo requieran. 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 el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórums de asistencia y votación previstos en este Reglamento se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.

Sección Segunda.

La Junta de Gobierno Local.

Artículo 90.- Clases de sesiones.

1.- Las sesiones de la Junta de Gobierno Local, que también podrán ser ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente en los mismos términos que se prevé en la Sección anterior para el Pleno, tendrán lugar en la Casa Consistorial y no tendrán carácter público, a excepción de que se traten asuntos que le haya delegado el pleno, pero sus acuerdos serán tratados con la misma difusión y publicidad que los del Pleno.

2.- La Alcaldía fijará la periodicidad y la hora de celebración de las sesiones ordinarias mediante Decreto del que dará cuenta al Pleno en alguna de las sesiones extraordinarias de organización.

Artículo 91.- Convocatoria y orden del día

1.- La Alcaldía convocará por escrito a los Concejales y Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local, al menos con un día hábil de antelación a la celebración de la sesión, salvo en los supuestos de sesiones extraordinarias de carácter urgente.

2.- La convocatoria y el orden del día se realizará en los términos previstos en la Sección anterior para el Pleno, con las siguientes especialidades.

a) No se requerirá que los asuntos hayan sido dictaminados por las Comisiones Informativas, salvo que se trate de competencias delegadas por el Pleno.

b) No se tendrá que dar cuenta con carácter previo a la Junta de Portavoces.

c) Todos los puntos del orden del día tienen carácter resolutivo, sin que exista parte de control ni capítulo de ruegos y preguntas.

Artículo 92.- Quórum de asistencia y votación.

1.- Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requerirá la asistencia del/la Alcalde/esa o Alcaldesa o de aquel que legalmente le sustituya y de un número de miembros que, junto con éste, constituyan la mayoría absoluta de sus componentes, así como la asistencia del/la Secretario/a General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



2.- Este quórum mínimo se tendrá que mantener durante toda la sesión, y de no conseguirse en primera convocatoria, quedará automáticamente convocada una hora después en segunda convocatoria, pudiendo constituirse en este caso, con la asistencia de la tercera parte de sus miembros, en número no inferior a tres, y la presencia del/la Alcalde/esa o Alcaldesa y del/la Secretario/a General o de las personas que legalmente les sustituyan.

Artículo 93.- Desarrollo de la sesión.

1.- La Alcaldía dirigirá y ordenará los debates a su arbitrio, en el seno de la Junta de Gobierno Local, pudiendo requerir, incluso, la presencia de otros miembros de la Corporación o del personal al servicio del Ayuntamiento, a efectos de informar en relación con su ámbito de actuación.

2.- Los acuerdos se adoptarán por votación ordinaria y mayoría simple, sin perjuicio de la posibilidad de que, mediante acuerdo adoptado por la propia Corporación, a propuesta del/la Alcalde/esa, se pueda acudir a cualquier otro sistema de votación cuando así esté previsto por el Ordenamiento Jurídico.

Sección Tercera.

Las Comisiones Informativas.

Artículo 94.- Las Comisiones Informativas.

1.- Las Comisiones Informativas de carácter permanente, celebrarán sus sesiones ordinarias con carácter mensual, como mínimo, en los días y horas que establezca su Presidente, salvo que no haya asuntos plenarios que requieran su dictamen.

2.- También podrán celebrar sesiones de carácter extraordinario, que podrán ser urgentes, bien a iniciativa propia, bien a propuesta de una cuarta parte de sus miembros.

3.- En la primera sesión que celebren, las Comisiones Informativas podrán aprobar su propio régimen de funcionamiento, incluida la autoconvocatoria para un día fijo determinado, cuando tengan carácter ordinario.

4.- En su defecto, las convocatorias se realizarán por escrito, con la misma antelación que las del Pleno, comunicándose a todos los miembros de la Comisión e incorporando el orden del día de los asuntos a debatir, que podrá ser genérico.

5.- Las sesiones de las Comisiones Informativas no tiene carácter público, sin perjuicio de que, con carácter excepcional, su Presidente podrá acordar que lo sean.

6.- Para la válida celebración de sus sesiones se requerirá la presencia de la mayoría absoluta de su número legal de miembros, incluido el Presidente, en la primera convocatoria, quedando convocada la sesión en segunda convocatoria una hora después, si no se lograra el quórum inicial. En este caso, se podrá constituir con la asistencia del Presidente y dos de sus miembros.

7.- Si tampoco en esta segunda convocatoria puede constituirse la Comisión, los asuntos podrán pasar al Pleno o a la Junta de Gobierno Local directamente sin necesidad de su dictamen previo.

8.- Los debates de las Comisiones Informativas se dirigirán por el Presidente y en los dictámenes se adoptará el sistema de voto ponderado, con el fin de asegurar un régimen de mayoría equivalente a la representatividad que en el Pleno de la Corporación tiene cada Grupo político o, en su caso, Concejal no adscrito.

9.- Los miembros de la Comisión podrán formular votos particulares respecto de los dictámenes que se sometan a su consideración, que se tendrán que acompañar al dictamen cuando éste sea elevado al Pleno.

Artículo 95.- Régimen específico de la Comisión Especial de Cuentas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1.- La Comisión Especial de Cuentas se ha de reunir necesariamente con carácter ordinario antes del día 1 de junio de cada año, a los efectos previstos en el artículo 61 de este Reglamento, sin perjuicio de la posibilidad de que se celebren con anterioridad las reuniones preparatorias que se consideren convenientes.

2.- Las cuentas que se sometán a su consideración han de ir acompañadas de los justificantes y antecedentes correspondientes y han de estar a disposición de sus miembros con un mínimo de 15 días de antelación a la sesión.

Sección Cuarta.

Disposiciones Comunes.

Artículo 96.- Formalización de las sesiones de los órganos colegiados.

1.- De las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas, se levantará acta por el/la Secretario/a General o por quien legalmente le sustituya, en la que se consignarán los siguientes datos:

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

b) Fecha y hora en que comienza y se levanta la sesión.

c) Nombre y apellidos del Presidente/a y de los Concejales y Concejales y personal de la Corporación presentes, con indicación de los ausentes que se hayan excusado y de los que falten sin excusarse.

d) Carácter ordinario, extraordinario o extraordinario de urgencia de la sesión, con expresión de si se celebra en primera o segunda convocatoria.

e) Asistencia del/la Secretario/a General y del/la Interventor/a, en su caso, o de las personas que legalmente les sustituyan.

f) Asuntos que se examinan o debatan.

g) Votaciones que se verifiquen y su resultado, haciendo constar, en todo caso, el sentido en que cada miembro emite su voto.

h) Acuerdos adoptados.

2.- De no celebrarse la sesión por falta de quórum o por cualquier otra razón, el/la Secretario/a suplirá el acta con una diligencia extendida en la convocatoria, que se transcribirá al libro oficial, similar a la prevista en el artículo 83 de este Reglamento.

3.- Se llevara un Diario de Sesiones del Pleno en soporte audio o audiovisual que estará debidamente autenticado como acta debidamente validada y custodiado por la Secretaría General; de dicho diario se facilitará copia a los grupos políticos municipales. Anualmente, o con la periodicidad que se establezca por acuerdo del Pleno, se procederá a la edición escrita del Diario por los medios que se determinen en el propio acuerdo.

Artículo 97.- Libro de actas.

1.- Las actas de las sesiones de los órganos colegiados serán autorizadas por el/la Secretario/a General o funcionario que legalmente le sustituya, con el visto bueno del/la Alcalde/esa o Alcaldesa, y se transcribirán al libro de actas sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran.

2.- Los libros de actas de las sesiones del Pleno de la Corporación y de su Junta de Gobierno Local, son instrumentos públicos solemnes y han de estar foliados y encuadernados, legalizando cada hoja con la rúbrica del/la Alcalde/esa y el sello de la Corporación.

3.- Estos libros se abrirán mediante diligencia de apertura firmada por el/la Secretario/a, que se extenderá en la primera hoja indicando el número de folios de que consta el libro y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4.- Los libros se confeccionarán mediante sistema informático y estarán compuestos de hojas móviles en papel numerado de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

5.- Los libros de actas de las Comisiones Informativas se podrán confeccionar por agregación sucesiva de los originales de las actas de las reuniones, extendiéndose en folios de papel oficial de la Corporación, correlativamente numerados y autorizados con la rúbrica, en cada una de sus hojas, de su Presidente/a, encuadernándose, con carácter anual, con una diligencia de apertura en su primera hoja y una diligencia de cierre en la última.

Artículo 98.- Custodia de los libros oficiales.

1.- Los libros de actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local quedarán bajo la custodia del/la Secretario/a y no podrán salir de sus oficinas bajo ningún pretexto, ni siquiera a requerimiento de la Autoridad judicial.

2.- No obstante lo anterior, periódicamente podrán librarse para su custodia al Archivero municipal, quien a partir de este momento será responsable de dar cumplimiento a lo anterior.

Artículo 99.- Resoluciones de la Alcaldía.

Las resoluciones de la Alcaldía dictadas directamente por ésta o por los Concejales o Concejales que actúen por su delegación, se transcribirán a un libro de resoluciones confeccionado y custodiado con idénticos requisitos a los establecidos en los artículos anteriores para los libros de actas.

Artículo 100.- Certificaciones y testimonios.

1.- Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento, así como a consultar los archivos y registros, en los términos previstos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Las certificaciones o testimonios de los acuerdos a petición de las autoridades competentes o de terceros se expedirán por el/la Secretario/a General, por orden y con el visto bueno del/la Alcalde/esa.

3.- También se podrán expedir certificaciones de los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno Local antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

4.- Las actas de las sesiones del Pleno de la Corporación, así como los extractos de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local, se publicarán en la página web municipal y/o Portal de transparencia.

Capítulo 2.

Control y fiscalización del Pleno.

Artículo 101.- Actividad de control.

1.- De las competencias del Pleno que hubieran sido delegadas en otros órganos corresponde a aquél el control de su ejercicio y el de la ejecución de los actos dictados por delegación, resolviendo los recursos de reposición que pudieran interponerse contra los actos del delegado.

2.- De los acuerdos adoptados por el Pleno en materias que le hubieran sido delegadas por el/la Alcalde/esa, corresponde el control al delegante, así como la resolución de los recursos de reposición que pudieran interponerse por virtud de lo establecido en el artículo 13.2.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3.- El control por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno habrá de iniciarse siempre mediante comparecencia de quienes ostentan delegaciones. Si se trata de un órgano colegiado, comparecerá, en su representación, el presidente del mismo, salvo en el caso de que se trate del/la Alcalde/esa, en cuyo caso comparecerá el teniente de alcalde que tenga delegadas sus funciones o las delegue al efecto.

Artículo 102.- Comparecencia.

1.- Todo miembro de la Corporación que, en virtud de competencias propias o delegadas, ostente cualquier responsabilidad específica en la Corporación, habrá de comparecer ante el Pleno para informar sobre un asunto determinado de su competencia, bien a petición propia, bien a iniciativa de la quinta parte de los Concejales.

2.- Se incluirán en el orden del día del Pleno las solicitudes de comparecencia presentadas en la Secretaría General con una antelación mínima de seis días hábiles respecto de la sesión correspondiente.

3.- En cada sesión sólo se podrá sustanciar, como máximo, una solicitud de comparecencia.

4.- El desarrollo de las comparecencias se ajustará a los siguientes trámites:

a) Exposición oral del Grupo político o de uno de los Concejales autores de la iniciativa por un tiempo máximo de cinco minutos, al exclusivo objeto de precisar las razones que motivan la comparecencia. En las comparecencias a petición propia se omitirá este trámite.

b) Intervención del compareciente por un tiempo máximo de diez 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 cinco minutos.

4.- En ningún caso de esta comparecencia podrá derivar la adopción de acuerdos sin cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 74.6 de este Reglamento.

Artículo 103.- Mociones de censura y cuestiones de confianza.

1.- Las mociones de censura al Alcalde, que solamente podrán plantearse ante el Pleno, se ajustarán a lo dispuesto en la legislación electoral general.

2.- Del mismo modo, el/la Alcalde/esa podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza en los términos establecidos en la legislación electoral general.

Título IV.

Procedimientos Especiales.

Capítulo 1. Normas generales.

Artículo 104.- Ámbito de aplicación.

El presente Título tiene por objeto regular la tramitación de los siguientes asuntos de competencia del Pleno:

1.- Aprobación de ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones de carácter general y sus modificaciones.

2.- Aprobación de los Presupuestos Municipales.

3.- Actuaciones del ejercicio de la iniciativa popular.

Artículo 105.- Plazos.

1.- El Presidente del Pleno podrá acordar la ampliación o reducción de los plazos establecidos en este Título, o la prórroga de los corrientes, si concluye alguna causa que lo justifique.

2.- Salvo casos excepcionales, las ampliaciones o prórrogas no serán superiores a otro tanto del plazo establecido, ni las reducciones inferiores a la mitad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**Capítulo 2.**

Aprobación de normas municipales.

Artículo 106.- Iniciativa normativa.

La iniciativa para la aprobación de ordenanzas, reglamentos o normas generales municipales podrá corresponder a:

1.- La Junta de Gobierno Local: la iniciativa se concreta en un proyecto que se remite para que sea tramitado, debatido y votado por el Pleno.

2.- Los Concejales o los grupos Municipales, que la ejercerán presentando una propuesta normativa.

3.- La iniciativa popular, que no sólo puede referirse a proyectos normativos, sino también a otras propuestas de acuerdos o actuaciones, por lo que su regulación se contiene en el Capítulo 4 de este Título.

Artículo 107.- Proyectos normativos.

1.- Aprobado el proyecto por la Junta de Gobierno Local, el/la Secretaria/a remitirá el proyecto al Presidente de la Comisión Informativa competente, el cual lo remitirá a los portavoces de los grupos políticos municipales, y abrirá un plazo de diez días, contado desde la recepción del proyecto por los portavoces, para la presentación de enmiendas.

2.- Debatidas las enmiendas, en su caso, se dictaminará el proyecto por la Comisión y se elevará al Pleno para su aprobación inicial.

3.- Los Grupos Políticos, dentro de los dos días siguientes a la formulación del dictamen por 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.

4.- En el acuerdo de aprobación inicial, el Pleno dispondrá la apertura del periodo 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.

5.- El/la Secretario/a del Ayuntamiento dará traslado del acuerdo de aprobación inicial a la Concejalia Ponente, para que ésta anuncie y comunique el trámite de información pública y audiencia de los interesados, en su caso, y reciba las reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos.

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

7.- En el caso de que no se presentare 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 Local comunicará dicha circunstancia a la Secretaría General, para que en la siguiente sesión que celebre el Pleno, se de cuenta de la aprobación definitiva.

8.- Si en el trámite de información pública y audiencia a los interesados se hubieran presentado alegaciones, reclamaciones o sugerencias, la Junta de Gobierno Local procederá, previos los informes que procedan, a valorarlas y decidirá si modifica el proyecto o mantiene el texto aprobado inicialmente por el Pleno.

9.- El texto propuesto por la Junta de Gobierno Local se remitirá al Presidente de la Comisión Informativa competente, acompañado de una memoria de las alegaciones formuladas y su valoración, a efectos de nuevo dictamen de la Comisión, previo a la aprobación definitiva.

10.- En el caso de que no se hubieran introducido modificaciones al texto inicialmente aprobado, no se podrán presentar enmiendas en el trámite de Comisión ni el del Pleno.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

11.- En el caso de que se hubieran introducido modificaciones del texto inicial, en el trámite de Comisión los miembros de la misma en el plazo de dos días podrán presentar enmiendas, que sólo podrán versar sobre las modificaciones introducidas.

12.- Los Grupos Políticos, dentro de los dos días siguientes a la formulación 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 108.- Propuestas normativas.

La tramitación de las propuestas normativas se regirá por lo establecido para los proyectos, con las siguientes especialidades:

1.- Presentada una proposición, acompañada de la exposición de motivos y 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.

2.- Tras el periodo de audiencia e información pública, la Junta de Gobierno Local remitirá las reclamaciones y sugerencias que se reciban a la Comisión Informativa competente, a efectos de que proceda a su valoración y elabore, en su caso, el nuevo texto de la proposición.

Capítulo 3. Presupuestos.

Artículo 109.- Régimen y preferencia en la tramitación.

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

2.- No será de aplicación lo previsto en el presente Capítulo a las modificaciones presupuestarias que se tramiten durante el ejercicio económico.

3.- El proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento tendrá preferencia en la tramitación respecto a los demás trabajos del Pleno.

Artículo 110.- Ámbito.

El 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 de los demás documentos que deban acompañarlo.

Artículo 111.- Exposición del contenido del proyecto. Plazo de presentación de enmiendas.

1.- Aprobado por la Junta de Gobierno Local el proyecto de presupuesto, la Concejalía de Hacienda, que actuará como Ponente, lo remitirá a la Comisión Informativa competente. La Comisión será informada por el equipo de gobierno, en la forma que estime procedente, sobre el contenido del proyecto presentado, y se abrirá un plazo de presentación de enmiendas que no será superior a quince días hábiles.

Artículo 112.- Enmiendas.

1.- Las enmiendas al Presupuesto General podrán referirse 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 sólo podrán ser admitidas a trámite si proponen una baja por igual cuantía en la misma sección presupuestaria, o un nuevo concepto de ingreso que financie dicho incremento.

3.- Las enmiendas de creación o incremento de Gastos del Presupuesto General 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4.- Las enmiendas al articulado de las Bases de ejecución que supongan modificación de los estados de Gastos o ingresos seguirán las mismas normas antes indicadas para unos y otros.

6.- Los Grupos Políticos, dentro de los dos días siguientes a la formulación del dictamen de la Comisión de Hacienda, 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 113.- Información pública y aprobación definitiva del Presupuesto.

1.- El trámite de exposición pública será de quince días conforme a la legislación de Haciendas Locales.

2.- Tanto en el supuesto de que no hubiera reclamaciones, como el de que sí se presentaran, se seguirán los trámites que para uno u otro caso, se establecen en este Reglamento para los proyectos normativos.

Capítulo 4. Iniciativa popular.

Artículo 114.- Iniciativa popular.

La iniciativa normativa popular se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Participación ciudadana.

Artículo 116.- Consulta popular. Regulación.

De conformidad con la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma, cuando ésta tenga competencia estatutariamente atribuida para ello, los Alcaldes, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno y autorización del Gobierno de la Nación, podrán someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos, con excepción de los relativos a la Hacienda local.

Disposiciones Adicionales.

Primera.- 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 R.D. 2568/1986, de 28 de Noviembre, que regulen la misma materia. Este último Reglamento será supletorio para lo no regulado por aquél.

Segunda.- Mesa de contratación.

Formará parte de la Mesa de contratación del Ayuntamiento de Daimiel, un concejal del equipo de gobierno, que actuará como Presidente, y un Concejal de los Grupos políticos no integrados en el equipo de gobierno municipal, que actuará como vocal. Los miembros no funcionarios de la mesa de contratación percibirán indemnización por asistencia a sesiones en la misma cuantía que el pleno determine para la asistencia a órganos colegiados necesarios.

Tercera.- Interpretación del Reglamento.

El/la Alcalde/esa dictará las resoluciones sobre la interpretación de las normas de este Reglamento, si fueren necesarias, previo informe del/la Secretario/ao General del Ayuntamiento.

Disposición Derogatoria.

Quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de Daimiel que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento Orgánico y, específicamente, el Reglamento Orgánico Municipal, aprobado definitivamente por el Pleno el 16 de diciembre de 1987 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 12 de febrero de 1988, y sus modificaciones posteriores.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Disposición Final.

Este Reglamento, entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, cuando haya transcurrido el plazo previsto por el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Alcalde.

**Anuncio número 1914**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>