

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 1.940/2017

REGLAMENTO ORGÁNICO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA

#### ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: HABILITACIÓN, FUENTES NORMATIVAS, ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

Artículo 1. Habilitación

Artículo 2. Normativa aplicable y sistema de Fuentes.

Artículo 3. Ámbito material de aplicación

TÍTULO I: ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN POLÍTICA

CAPÍTULO I. ELECCIÓN DE ALCALDES Y CONCEJALES

Artículo 4. Elección de Alcaldes y Concejales

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 5. Honores y prerrogativas

Artículo 6. De la asistencia

Artículo 7. Derecho de información

Artículo 8. Retribuciones e indemnizaciones

Artículo 9. Deberes y obligaciones

Artículo 10. Deber de sigilo y disciplina Corporativa

Artículo 11. Uso de la condición de concejal/a

Artículo 12. Incompatibilidades

Artículo 13. Registro de Actividades

Artículo 14. Declaraciones de bienes y actividades

Artículo 15. Modelos de declaraciones

Artículo 16. Responsabilidad de los/as Concejales/as

CAPÍTULO III. LOS GRUPOS MUNICIPALES

Artículo 17. Actuación corporativa

Artículo 18. Constitución del Grupo

Artículo 19. Incorporación a los Grupos

Artículo 20. Medios materiales

Artículo 21. Dotación económica

TÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

CAPÍTULO I. SESIONES DEL PLENO

Artículo 22. Clases de sesiones

Artículo 23. Sesiones ordinarias

Artículo 24. Sesiones extraordinarias

Artículo 25. Sesiones extraordinarias y urgentes

CAPÍTULO II. CONVOCATORIA DE LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 26. Convocatoria

Artículo 27. Orden del día

Artículo 28. Estructura del Orden del día

Artículo 29. Apertura de expediente

Artículo 30. Validez de los acuerdos

Artículo 31. Documentación

CAPÍTULO III. OTROS REQUISITOS DE LA SESIÓN PLENARIA

Artículo 32. Lugar de la celebración del Pleno

Artículo 33. Principio de unidad de acto

Artículo 34. Publicidad de las sesiones

Artículo 35. Orden de colocación

Artículo 36. Válida constitución del Pleno

CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LA SESIÓN PLENARIA

Artículo 37. Apertura de la sesión

Artículo 38. Aprobación del Acta

Artículo 39. Orden del debate y votación de los asuntos

Artículo 40. Asuntos retirados o dejados sobre la mesa

Artículo 41. Procedimiento a seguir antes de iniciarse el debate de los asuntos

Artículo 42. De los debates

Artículo 43. Intervención en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y Órganos de Participación Ciudadana

Artículo 44. Intervenciones ciudadanas al finalizar las sesiones

Artículo 45. Llamadas al orden

Artículo 46. Abstención

Artículo 47. Dictamen, Proposición, voto particular, enmienda

Artículo 48. De las mociones

Artículo 49. Ruegos y preguntas

Artículo 50. De las votaciones

Artículo 51. Quórum exigible en la adopción de acuerdos plenarios

Artículo 52. Sentido del voto

Artículo 53. Clases de votaciones

Artículo 54. Sobre el sistema normal de votación

Artículo 55. Turno de explicación de voto

Artículo 56. Recesos

Artículo 57. Hora de celebración y finalización de las sesiones

CAPÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 58. El control y fiscalización por el Pleno de las actuaciones de los demás órganos de gobierno

Artículo 59. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación

Artículo 60. Sesión extraordinaria para deliberar y votar la moción de censura al/la Presidente/a

Artículo 61. Aspectos formales de la moción de censura

Artículo 62. Conocimiento de las resoluciones de los órganos unipersonales y de los acuerdos de los colegiados

Artículo 63. De la Cuestión de Confianza

CAPÍTULO VI. DE LAS ACTAS

Artículo 64. Contenido de las actas

Artículo 65. Aprobación y transcripción del acta

Artículo 66. Naturaleza del libro de actas

Artículo 67. Custodia del Libro de Actas

Artículo 68. Certificaciones de acuerdos de Pleno

Artículo 69. Cláusula de Responsabilidad

TÍTULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I. SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 70. Clases de sesiones

Artículo 71. Sesión Constitutiva

Artículo 72. Sesiones Ordinarias

Artículo 73. Sesiones Extraordinarias

Artículo 74. Sesiones Extraordinarias y urgentes

Artículo 75. Lugar de celebración de las sesiones

CAPÍTULO II. RÉGIMEN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 76. Normativa de aplicación y especialidades

TÍTULO IV. ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO I. SESIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS PERMANENTES

Artículo 77. Clases de sesiones

Artículo 78. Sesiones Ordinarias

Artículo 79. Sesiones Extraordinarias

Artículo 80. Sesiones Urgentes

Artículo 81. Lugar de celebración de las sesiones y convocatorias

## CAPÍTULO II. RÉGIMEN DE SESIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 82. Válida celebración de las sesiones.

Artículo 83. Dirección y ordenación de las sesiones de las Comisiones Informativas

Artículo 84. Quórum para la aprobación de dictámenes.

Artículo 85. Objeto de las deliberaciones y dictámenes

Artículo 86. Presencia en las Comisiones de personal o miembros de la Corporación a efectos informativos

Artículo 87. Acta de las Comisiones Informativas

Artículo 88. Aplicación subsidiaria de normas.

## CAPÍTULO III. DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

Artículo 89. Funcionamiento.

## CAPÍTULO IV. COMISIONES NO PERMANENTES

Artículo 90. De su creación

Artículo 91. Tipología

## CAPÍTULO V. DE LOS CONSEJOS SECTORIAL

## TÍTULO V. DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

### CAPÍTULO I.

Artículo 92. Naturaleza jurídica

Artículo 93. Composición

Artículo 94. Competencias

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL

### TÍTULO PRELIMINAR

### HABILITACIÓN, FUENTES NORMATIVAS, ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

#### Artículo 1. Habilitación

El presente Reglamento se dicta en base a lo dispuesto en los artículos 4.1 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local y artículo 4 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales que, en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial y dentro de las esferas de sus competencias, otorga a los Municipios, las Provincias y las Islas, entre otras, las potestades reglamentaria y de autoorganización, cuyo precepto está conectado con el artículo 137 de la vigente Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, en la medida que otorga a los Municipios y a las Provincias autonomía garantizada constitucionalmente, y con el artículo 6.1 de la Carta Europea de la Autonomía Local de 15 de octubre de 1985, ratificada por España el 20 de enero de 1988.

#### Artículo 2. Normativa aplicable y sistema de fuentes

Los preceptos de este Reglamento se aplicará preferentemente siempre que no vayan en contra de las disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, teniendo en cuenta que la Ley 7/85, de 2 de abril, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, tiene carácter básico e igualmente los artículos 1, 2, 3.2, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 22, inciso primero, 25, 26, 34, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 69 y 71 del Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

El funcionamiento de los órganos colegiados necesarios del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba se regirá por la normativa que se relaciona de acuerdo con el siguiente orden de pre-

lación de fuentes:

- Legislación básica del Estado en materia de Régimen local.
- Disposiciones, con rango de ley, que pueda dictar la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Lo dispuesto en este Reglamento orgánico.
- Con carácter supletorio, por la legislación no básica del Estado de aplicación.

#### Artículo 3. Ámbito material de aplicación

Este Reglamento regula la Organización y el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados necesarios y complementarios del Ayuntamiento así como la Junta de Portavoces (órgano colegiado no necesario) y, en concreto, de:

- El Pleno.
- La Junta de Gobierno.
- Las Comisiones Informativas.
- La Comisión Informativa especial de Cuentas.
- La Junta de Portavoces.

### TÍTULO I

### ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ORGANIZACIÓN POLÍTICA

#### Capítulo I

#### Elección de Alcaldes y Concejales

#### Artículo 4. Elección de Alcaldes y Concejales

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

2. Quien resulte proclamado Alcalde tomará posesión ante el Pleno de la Corporación, de acuerdo con la forma general establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

3. Si no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, igualmente ante el Pleno Corporativo, con la advertencia de que, caso de no hacerlo sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral para los casos de vacante en la Alcaldía.

4. El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejál. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

5. Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde se celebrará, con los requisitos establecidos en la legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia, según los casos.

6. En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el Alcalde, este cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo. Quien resulte proclamado como Alcalde deberá tomar posesión del cargo en la forma establecida en los apartados 2 y 3 de este artículo.

#### Capítulo II

#### Derechos y deberes de los Miembros de la Corporación

#### Artículo 5. Honores y prerrogativas

Los Concejales/as tienen derecho a los honores, prerrogativas y distinciones propias del cargo que se establezcan por las leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma Andaluza.

#### Artículo 6. De la asistencia

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

te, salvo justa causa que se lo impida que deberá comunicar con antelación necesaria al presidente/a de la Corporación. Se establece el mismo día de la celebración de la sesión del órgano en cuestión como plazo máximo para comunicar la ausencia.

2. Las ausencias de los miembros de las entidades locales fuera del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento de los respectivos Presidentes, haciéndolo por escrito, bien personalmente o a través del portavoz del grupo político, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas.

3. Los Concejales/as también tendrá derecho a asistir con voz pero sin voto a las sesiones de los restantes órganos colegiados en los que normativamente se establezca su publicidad.

#### **Artículo 7. Derecho de información**

1. Los Concejales/as tienen derecho a obtener del Presidente/a, de la Junta de Gobierno o de los concejales/as delegados/as cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función. Este derecho incluye expresamente la obtención de copias de los expedientes o documentos solicitados.

Para ello deberán formular su petición mediante escrito dirigido a la Presidencia y que se presentará en el Registro General de la Corporación o electrónico, si bien en este caso se exige que la solicitud venga firmada electrónicamente. Una vez registrado, se dará traslado del mismo a la Presidencia, Secretaría General así como Servicio afectado.

2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Presidente o la Comisión de Gobierno no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

4. Los servicios de la Corporación estarán obligados a facilitar la información sin necesidad a que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado/a en los siguientes casos:

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

b. Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

d. Información contenida en los libros de actas y de Resoluciones o en su soporte informático y/o el archivo de sonido o imagen de la sesión plenaria.

e. Aquella que sea de libre acceso por los ciudadanos.

5. Se entiende por servicios administrativos:

- Respecto a la información contenida en el apartado a) el Jefe de Servicio.

- Respecto a la información contenida en el apartado b) el Secretario/a del órgano colegiado.

- Respecto a la información contenida en el apartado c) el Secretario General o Jefe del Servicio, según los casos.

- Si se tratase de Organismos Autónomos municipales, entidades Públicas Empresariales, sociedades mercantiles Locales, fundaciones municipales u otros organismos públicos, el esquema es

el siguiente:

- Respecto a la información contenida en el apartado a) el Personal Directivo, Gerente, Jefe del Servicio o titular del puesto.

- Respecto a la información contenida en el apartado b) el Secretario/a del órgano rector.

- Respecto a la información contenida en el apartado c) el Personal Directivo, Gerente, Jefe del Servicio o titular del puesto o Secretario/a del órgano rector, según los casos.

6. De conformidad con lo dispuesto en el vigente Reglamento regulador del uso de medios electrónicos para la gestión y resolución de procedimientos administrativos en el Ayuntamiento de Priego de Córdoba, se reconoce a los miembros de la Corporación Municipal el acceso permanente a la aplicación de Secretaría electrónica para la consulta de las Resoluciones. Dicho acceso se realizará mediante la utilización de sistemas de certificado personal (firma electrónica y sin necesidad de autorización previa por la Presidencia).

7. El acceso a la información por parte de los/as Concejales/as, se realizará preferentemente a través de las aplicaciones electrónicas oportunas.

8. La solicitud de información será trasladada al Departamento del que dependa el expediente cuya información se solicita, firmada por la Alcaldesa o concejalía competente la evacuación de la documentación solicitada.

9. Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo en el caso concreto de acceso o la atención presencial respecto a la misma, se citará a los solicitantes la hora y el horario de atención en el que procederá a la puesta a disposición. Si tal acceso se considerara insuficiente por el solicitante, puede nuevamente solicitar copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados.

10. En el caso de que los solicitantes obtengan copia de documentos y al objeto de evitar cualquier utilización de la información que se entreguen para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, o cualquier divulgación de éstas, la persona receptora de las mismas deberá firmar el documento que se ofrezca responsabilizándose de tal extremo.

11. Los Concejales/as deberán respetar la confidencialidad de la información que tengan acceso en virtud del cargo sin darle publicidad velarán para evitar la divulgación de las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentran pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

12. El derecho a la información, consulta de expedientes y obtención de copias podrá llevarse a cabo por personal de los Grupos Municipales, debidamente acreditado. Este acceso deberá ser limitado por el deber de Confidencialidad que tienen los Concejales implícito en su cargo, que deberá también ser realizado por los secretarios/as de los grupos.

#### **Artículo 8. Retribuciones e Indemnizaciones**

Los miembros de las Corporaciones locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organis-

mos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los miembros de las Corporaciones locales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo las Corporaciones las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Los miembros de las Corporaciones locales que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado sexto del presente artículo.

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán la cantidad que se determine en concepto de 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 y en los términos que se establezcan en el Presupuesto.

Los miembros de las Corporaciones locales percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el Pleno Corporativo.

Las Corporaciones locales consignarán en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los cuatro números anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3.d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación local, el necesario para la asistencia a las sesiones del pleno de la Corporación o de las Comisiones y atención a las Delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

En ningún caso, los derechos económicos de los concejales no adscritos a grupo político podrán ser superiores a los que hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

#### **Artículo 9. Deberes y obligaciones**

Los Concejales/as, una vez que tomen posesión de su cargo, estarán obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obli-

gaciones inherentes a él.

#### **Artículo 10. Deber de sigilo y disciplina Corporativa**

Los concejales están obligados a la observancia de este Reglamento y respetar el orden y la cortesía corporativa. Asimismo tienen el deber de guardar la debida reserva en relación a aquellas actuaciones e informaciones de las que tenga conocimiento por razón del cargo y cuya divulgación pudiera resultar dañosa para los intereses generales del municipio o de terceros o implicar una conducta de información privilegiada, según la legislación penal.

#### **Artículo 11. Uso de la condición de Concejala**

Los concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición de corporativos para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

#### **Artículo 12. Incompatibilidades**

1. Los Concejales/as deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades.

2. El pleno será el competente para declarar la incompatibilidad de cada concejal/a, que lo elevará en el plazo de diez días siguientes contados a partir de la plena asunción de la condición de concejal o de la comunicación que obligatoriamente deberá realizar de cualquier alteración en la declaración sobre incompatibilidades formulada al efecto.

3. Declarada y notificada la incompatibilidad, el/la concejal/a incurso en ella tendrá un plazo de diez días para optar entre su condición de concejal/a o el abandono de la situación que da origen a la incompatibilidad. Transcurrido el plazo sin haberse ejercitado la opción se entenderá que el afectado/a ha renunciado a su puesto de concejal/a, debiendo declararse por el pleno la vacante y ponerlo en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos previstos en el artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General

#### **Artículo 13. Registro de actividades**

Las declaraciones sobre causa de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos se inscribirá en el Registro de Actividades, conforme al modelo aprobado por el Pleno.

El Registro de actividades tendrá carácter público rigiéndose por la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, acceso a Información y Buen Gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia de Andalucía.

#### **Artículo 14. Declaraciones de bienes y actividades**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, se constituye en la Secretaría General de la Corporación el Registro de intereses de los miembros de la misma. La custodia y dirección del Registro corresponde al Secretario General y se llevará en un libro foliado y encuadernado, sin perjuicio de su eventual mecanización.

2. Todos los Concejales/as tienen el deber de formular ante el Registro declaración de las circunstancias a que se refiere la Ley:

- a. Antes de tomar posesión del cargo de Concejala/a.
- b. Cuando se produzcan variaciones a lo largo de la legislatura. En este caso el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.
- c. Al finalizar la legislatura.

d. Asimismo y con carácter anual se presentarán antes de que se cumpla cada año del mandato corporativo y en su último mes, contado aquél a partir del inicio de dicho mandato.

3. La publicación de las declaraciones de bienes y actividades

se efectuará anualmente, en el portal de transparencia de la página Web del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, así como referencia al citado anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **Artículo 15. Modelos de declaraciones**

1. Las declaraciones de bienes e intereses se instrumentará en los modelos que apruebe el Pleno corporativo y habrán de contener los siguientes extremos:

a. La declaración de bienes y derechos patrimoniales deberá contener información relativa a todos los bienes, tanto muebles como inmuebles de cualquier naturaleza, derechos, acciones, actividades empresariales y profesionales, depósitos, rentas, seguros, obligaciones patrimoniales así como las declaraciones de la renta, patrimonio y sociedades, en su caso, todo ello referido al Concejal/a declarante y con sometimiento pleno a la normativa vigente en materia de protección de datos.

b. La declaración de causas de posible incompatibilidad y de actividades deberá contener información relativa a puestos, cargos o actividades tanto públicas como privadas, por cuenta propia o ajena, así como participaciones en empresas que tengan conciertos o contratos con el sector público estatal autonómico o local, todo ello con sometimiento pleno a la normativa vigente en materia de protección de datos.

2. El Registro se formará por la adición sucesiva de dichas declaraciones. Una vez terminado el mandato de la Corporación se procederá a su archivo en lugar reservado.

3. El Secretario/a custodiará el Registro.

4. Para el acceso a datos del Registro de bienes Patrimoniales se exigirá acreditar tener un interés legítimo directo, entendiéndose que los concejales tienen interés legítimo cuando fuese en el ejercicio de su cargo.

5. 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 documentos concretos de los que quiera constancia.

6. Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por la Alcaldía previo informe del Secretario/a General salvo que se soliciten copia o datos de la propia declaración, en cuyo caso el Secretario/a General lo entregará directamente.

#### **Artículo 16. Responsabilidad de los/as Concejales/as**

1. Conforme al artículo 54 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, este Ayuntamiento responderá directamente de los daños y perjuicios causados a los particulares en sus bienes o derechos, como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos o de la actuación de las autoridades, funcionarios o agentes, en los términos establecidos en la legislación general sobre responsabilidad administrativa.

2. Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la misma Ley, son responsables de los acuerdos que el Ayuntamiento hubiera adoptado, aquéllos miembros que los hubieran votado favorablemente. Los miembros de las Corporaciones locales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

3. La Corporación podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o negligencia grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si estos hubieran sido indemnizados por aquélla.

### Capítulo III

#### Los Grupos Políticos Municipales

#### **Artículo 17. Actuación corporativa**

Los Concejales/as, a efectos de su actuación corporativa, se

entenderán constituidos en grupos correspondientes a los partidos políticos o coaliciones a las que pertenezca.

El partido o lista que solo haya conseguido obtener la representación de un Concejal/a tendrá derecho a que éste se le considere, a efectos corporativos, como grupo. Ningún Concejal/a podrá formar parte de más de un grupo.

Una vez constituidos los Grupos Políticos, no se podrán constituir durante la legislatura nuevos grupos.

Si algún corporativo no se integrase en un grupo político que constituya la formación electoral por la que fue elegido, fuese expulsado o abandone su grupo de procedencia, tendrán la consideración de miembros no adscritos de la Corporación, a los que se les denominará por su nombre y apellidos y serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo municipal a todos los efectos. En cualquier caso, el Secretario/a General podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de tal circunstancia.

#### **Artículo 18. Constitución del Grupo**

1. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación y en todo caso antes de convocarse la sesión extraordinaria del Pleno para determinar la organización y funcionamiento municipal.

2. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de portavoz del grupo, pudiendo designarse un viceportavoz.

#### **Artículo 19. Incorporación a los Grupos**

Los Concejales/as que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, deberán incorporarse al grupo correspondiente a la lista en que hayan sido elegidos conforme a las reglas aprobadas por la Corporación.

#### **Artículo 20. Medios materiales**

En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa de la entidad local, los diversos grupos políticos con representación dispondrán en la sede de la misma de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos, y el Presidente o el miembro de la Corporación responsable del gobierno interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.

Los grupos políticos podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población.

El Presidente o el miembro corporativo responsable del gobierno interior establecerán el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los grupos de la Corporación, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos. No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno o de la Comisión de Gobierno. El uso de los locales se ajustará en todo caso a la reglamentación interna de la Corporación.

#### **Artículo 21. Dotación económica**

El pleno a cargo a los Presupuestos anuales del Ayuntamiento, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites, que en su caso establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Genera-

les del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo de servicio de la Corporación, o la adquisición de bienes que pueden constituir activos fijos de carácter patrimonial.

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

El Pleno fijará, sobre la parte variable, una dotación económica que corresponda el/los concejales no adscritos, sobre la base que no podrá ser superior a las que les hubiere correspondido de permanecer en el grupo Municipal. No se tendrá derecho, en ningún caso, a la parte fija que se le asigna a los grupos.

## TÍTULO II

### FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

#### Capítulo I

##### Sesiones del Pleno

#### **Artículo 22. Clases de sesiones**

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

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

#### **Artículo 23. Sesiones Ordinarias**

Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está establecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en la sesión extraordinaria, que habrá de convocar el/la Presidente/a dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

Durante el mandato corporativo es posible modificar la periodicidad establecida para las sesiones ordinarias, revocando el acuerdo adoptado por el Pleno por otro posterior, siempre que este último respete la periodicidad mínima que se refleja en el párrafo siguiente.

El Pleno deberá celebrar sesión ordinaria, como mínimo, una vez al mes.

#### **Artículo 24. Sesiones Extraordinarias**

Son sesiones extraordinarias aquéllas que convoque el/la Presidente/a con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por los/as Concejales/as que la soliciten, que han de ser, al menos, la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún/a Concejala/a pueda solicitar más de tres anualmente, no computándose a estos efectos las solicitudes que no lleguen a tramitarse por falta de los requisitos de admisibilidad requeridos.

La celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los/as solicitantes de la convocatoria.

Si el/la Presidente/a no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de Concejales/as indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el/la Secretario/a de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

La relación de asuntos propuestos no afecta a la competencia de la Alcaldía-Presidencia para determinar los puntos que hayan de integrar el orden del día y podrá agregar otros asuntos al orden del día, excepto en el caso de que se tramite moción de censura, si bien la incorporación de otros asuntos requerirá la autorización expresa de los solicitantes de la convocatoria y la exclu-

sión de alguno tendrá que estar motivada y basada única y exclusivamente, en la falta de competencia del Ayuntamiento o Pleno para la adopción de los acuerdos propuestos.

En ausencia del/la Presidente/a o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros del mismo, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

#### **Artículo 25. Sesiones Extraordinarias Urgentes**

Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el/la Presidente/a cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso debe incluirse, como primer punto del orden del día, el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

En todo caso, la facultad del/la Presidente/a de convocar sesiones extraordinarias urgentes no es discrecional, sino que exige razones para acortar el límite mínimo de dos días entre la convocatoria y la celebración de la sesión, por cuanto tal acortamiento incide desfavorablemente en las posibilidades de la adecuada preparación de los asuntos a tratar por los/as Concejales/as que, en cualquier caso, deben estar a disposición de éstos para su estudio.

## Capítulo II

### Convocatoria de las Sesiones del Pleno

#### **Artículo 26. Convocatoria**

1. Corresponde al/la Presidente/a convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en dicha sesión.

3. La convocatoria, orden del día y borradores de actas serán notificados por el/la Secretario/a, de orden de la presidencia, a los/as Concejales/as en su domicilio, salvo que éstos/as autoricen, por escrito, su entrega en otro domicilio distinto o en las dependencias del Ayuntamiento que tuviesen asignadas los grupos políticos e incluso podrá sustituirse tal remisión por métodos informáticos de correo electrónico pero, en todo caso, deberá quedar constancia del envío de la citación.

4. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión deberá transcurrir al menos tres días hábiles de antelación salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes. Las sesiones de la Convocatoria se celebrarán en el lugar día y hora a la que se convoque.

5. Desde el mismo día de la convocatoria del Pleno estará a disposición de los/as Concejales/as la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, en la Secretaría de la Corporación y en soporte electrónico.

6. De conformidad con la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia de Andalucía, con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y Reglamento de uso de medios electrónicos del Ayuntamiento (BOP nº 90, de 11/05/2012) se propiciará paulatinamente la aplicación de medios técnicos y electrónicos tanto a las convocatorias como a la disponibilidad de la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día a través de la aplicación informática correspondiente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **Artículo 27. Orden del día**

1. El orden del día de las sesiones del Pleno será fijado por la Alcaldía Presidencia, oída en su caso, la Junta de Portavoces y asistidos por la Secretaría General, quien proporcionará la relación de los expedientes conclusos y dictaminados por las Comisiones correspondientes.

2. Por razones de urgencia debidamente motivadas, el/la Presidente/a podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno/a de los/as Portavoces, asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique la inclusión.

3. En el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno aparecerán dos apartados perfectamente diferenciados. El primero, en el que se incluirán los asuntos resolutiveos, es decir, sobre los que pueden adoptarse acuerdos, en su caso, y el segundo, con sustantividad propia, de control para garantizar la participación de todos los grupos municipales en la formulación de mociones previa declaración de urgencia, ruegos y preguntas.

#### **Artículo 28. Estructura del Orden del día**

A los efectos del posterior desarrollo de las sesiones del orden del día se confeccionará tal como sigue:

##### **PRIMERA PARTE. DE CARÁCTER RESOLUTIVO**

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.

2. Asuntos dictaminados por las Comisiones Informativas y asuntos que no hayan sido dictaminados por la Comisión Informativa previa ratificación en el orden del día.

##### **SEGUNDA PARTE. DE CARÁCTER NO RESOLUTIVO O DE CONTROL Y QUE SERÁ PRECEPTIVO EN LAS SESIONES ORDINARIAS**

1. Conocimiento de los Decretos y resoluciones de Alcaldía.

2. Mociones que se presenten en las sesiones ordinarias con carácter urgente.

3. Ruegos y Preguntas.

#### **Artículo 29. Apertura de expediente**

1. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

a. Relación de expedientes conclusos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Presidencia.

b. La fijación del orden del día por el/la Presidente/a.

c. Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.

d. Copia del anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, prensa local, en su caso, y página web del Ayuntamiento.

e. Minuta del acta.

f. Copia de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.

g. Publicación de los acuerdos en el Tablón de Edictos.

2. Siendo preceptiva la notificación a los miembros de las Corporaciones locales de los correspondientes órdenes del día, en la Secretaría General deberá quedar debidamente acreditado el cumplimiento de este requisito.

#### **Artículo 30. Validez de los acuerdos**

Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia debidamente motivada y acordada por el Pleno con el quórum favorable de un número de Concejales/as equivalente, a la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

#### **Artículo 31. Documentación**

Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la misma y en soporte electrónico.

Cualquier miembro de la Corporación podrá, en consecuencia, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, sin que ello aparezca el derecho de obtener, de forma indiscriminada, fotocopia de todos los documentos, que pueda afectar el normal funcionamiento de los servicios. En todo caso, los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

La documentación de los asuntos incluidos en el orden del día deberá ponerse a disposición de los miembros de la Corporación a través de las aplicaciones electrónicas correspondientes.

No podrá exigirse tasa por copias de documentos a los/as Concejales/as que las soliciten en el ejercicio de su cargo.

#### **Capítulo III**

##### **Otros requisitos de la Sesión Plenaria**

#### **Artículo 32. Lugar de la celebración del Pleno**

1. El Pleno celebrará sus sesiones en el Salón del Pleno del Edificio sito en Plaza de la Constitución, 3, sede del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, salvo en los casos de fuerza mayor en los que, a través de la convocatoria o de una resolución del/la Presidente/a, dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.

2. En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S. M. El Rey y las banderas de España y Andalucía.

#### **Artículo 33. Principio de unidad de acto**

Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, deberá respetar el principio de unidad de acto y se procurará que se termine el mismo día de su comienzo. Si éste terminase sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el/la Presidente/a podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Durante el transcurso de la sesión, el/la Presidente/a podrá acordar interrupciones, a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida o para descanso en los debates.

#### **Artículo 34. Publicidad de las sesiones**

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

2. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones podrán instalarse sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión. Ayuntamiento podrá facilitar el acceso a través de internet al desarrollo de la sesión mediante el Portal de Transparencia.

En todo caso el permitir o prohibir el uso de grabadoras en las sesiones del Pleno entra dentro del ámbito de las potestades de policía del/la Presidente/a y del propio Pleno, respetando el desarrollo de la sesión, si bien la prohibición de su uso no puede afectar a los/as profesionales de la información.

3. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado y desagrado, pudiendo el/la Presidente/a proceder, en casos extremos, a la expulsión del/la asistente que, por cualquier causa, impida el normal desarrollo de la sesión.

4. A efectos de participación del público asistente así como Asociaciones que intervengan como interesados, se registrará por el propio reglamento de Participación Ciudadana.

#### **Artículo 35. Orden de colocación**

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el salón de sesiones, unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el/la Presidente/a, oídos los/as portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por la lista que hubiera obtenido el mayor número de votos.

En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

#### **Artículo 36. Válida constitución del Pleno**

1. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del/la Presidente/a y del/a Secretario/a de la Corporación o de quienes legalmente los/as sustituyan.

2. Si transcurridos treinta minutos en primera convocatoria no existiera el quórum necesario, según lo dispuesto en el número anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente, a la misma hora, dos días hábiles después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la presidencia 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, sea ordinaria o extraordinaria.

#### Capítulo IV

#### Desarrollo de la Sesión Plenaria

#### **Artículo 37. Apertura de la sesión**

1. La sesión se abrirá por orden de la presidencia, comprobándose por el/la Secretario/a la existencia del quórum necesario para la válida constitución del Pleno, tomando nota de las ausencias justificadas o no.

#### **Artículo 38. Aprobación del Acta**

1. Las sesiones comenzarán preguntando la presidencia si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiera distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho, que por ser ostensibles, manifiestos e indiscutibles, requieren de las características siguientes:

- Poseer realidad independiente de la opinión o criterio de interpretación de las normas jurídicas aplicables;
- Poder observarse teniendo en cuenta, exclusivamente, los datos del expediente administrativo, y
- Poder rectificarse sin que padezca la subsistencia jurídica del acto que lo contiene.

Al reseñar en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

#### **Artículo 39. Orden del debate y votación de los asuntos**

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

2. No obstante, la presidencia podrá alterar el orden de los asuntos a tratar y resolver que varios asuntos se debatan conjuntamente cuando guarden relación entre sí, si bien la votación de cada uno de ellos se hará por separado; o decidir retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

3. Solamente en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día, en su parte resolutive, antes de pasar a tratar de la parte no resolutive, de control de los demás órganos de la Corporación, el/la Presidente/a preguntará si algún grupo político o Concejal/a no adscrito/a desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia debidamente motivada, algún asunto no incluido en la parte resolutive del orden del día que se acompaña a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas. Si así fuere, el/la portavoz del grupo proponente o Concejal/a justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la declaración de urgencia, debidamente motivada, debiéndose recoger ésta en acta y, en consecuencia, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado fuese positivo, por concurrir el voto afirmativo de un número de Concejales/as que, constituya mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, se pasará a tratar del fondo del asunto, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación, en ningún caso, a las mociones de censura.

#### **Artículo 40. Asuntos retirados o dejados sobre la mesa**

1. Cualquier Concejal/a podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple de Concejales/as votase a favor de que el expediente se retire del orden del día o de que quede sobre la mesa, no habrá lugar a proceder a votar la propuesta de acuerdo.

2. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día, que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar de la presidencia que se aplase su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el/la Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.

#### **Artículo 41. Procedimientos a seguir antes de iniciarse el debate de los asuntos**

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día, que haya sido dictaminado por la Comisión informativa correspondiente, comenzará con la lectura, por el/la Presidente/a o por el/la Secretario/a, del dictamen de la Comisión Informativa.

2. A solicitud de cualquier grupo político o Concejal/a deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión, que se considere conveniente para su mejor comprensión. Si nadie solicitare la palabra, tras la lectura, el asunto se someterá a votación.

3. El Alcalde o Presidente, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o 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.

#### **Artículo 42. De los debates**

1. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el/la Presidente/a conforme a las siguientes reglas:

a. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del/a Presidente/a, admitiéndose solamente interrupciones para indicarse por la presidencia que el/la ponente se centre en el asunto concreto del orden del día que se está tratando, para advertir que se ha agotado el tiempo, para llamar al orden y para retirar la palabra, una vez transcurrido el tiempo fijado para la intervención, tras indicar, por dos veces, que debe finalizar.

b. El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión informativa que la hubiese dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma. Cuando alguna propuesta, moción o proposición se suscriba conjuntamente por varios Concejales/as, la ponencia y, en consecuencia, la presentación así como el cierre de las intervenciones corresponderá al Concejal/a que figure en primer término salvo acuerdo expreso o tácito en sentido contrario de todos los que la suscriben.

c. A continuación los/as Concejales/as no adscritos/as y los diversos grupos políticos consumirán un primer turno, de menor a mayor representatividad.

El/la Presidente/a velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual, velando porque su duración permita, en todo caso, una exposición sintética pero ordenada de las ideas.

d. Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del/la Presidente/a que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso. A tal efecto se considerarán alusiones los juicios de valor o referencias personales que afecten a cualquier Concejal/a, en cuyo caso la intervención por alusiones se producirá inmediatamente después de concluir aquélla que la motiva.

e. Si lo solicitara algún/a Concejal/a no adscrito/a o algún grupo político, se procederá a un segundo turno. Consumido éste, la presidencia puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del/la ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.

f. Como regla general, se dispondrá de un tiempo máximo de diez minutos en primer turno y cinco en segundo turno de palabra por grupo o distribuidos entre dos o más de ellos sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 41.5 del presente Reglamento.

No obstante y en atención a la importancia o complejidad de los asuntos a tratar, podrá otorgarse un tiempo superior que será acordada por la Junta de portavoces en mayoría absoluta.

g. Se establece el turno de palabra por alusiones, así como un posible tercer turno de palabra con un tiempo máximo de dos minutos.

2. Los miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la normativa cuya aplicación reclama. El/la Presidente/a resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

3. Los/as funcionarios/as responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el/la Presidente/a o algún concejal/a por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos/as funcionarios/as entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o de las repercusiones presupuestarias del punto debatido, podrán solicitar a la presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación. En el caso de que se solicite informe preceptivo será requerido por la Presidencia o por el número de concejales y sobre los asuntos previstos en la normativa de aplicación.

4. Iniciará y cerrará el debate el/la ponente para, con brevedad, mantener su propuesta, modificarla, aceptar o no las posibles enmiendas que hayan podido presentarse a la misma o incluso, proponer a la presidencia su retirada, con lo cual no se procederá a su votación.

5. Finalizado el debate se procederá, inmediatamente a la votación, tras la cual no procederán nuevas intervenciones.

#### **Artículo 43. Intervención en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y Órganos de Participación Ciudadana**

1. Los colectivos ciudadanos, órganos de Participación Ciudadana y agentes económicos y sociales constituidos, para la defensa de los intereses generales o sectoriales podrán efectuar cuando así lo soliciten una exposición ante el Pleno siempre que sean autorizados por la Presidencia, por cumplir los siguientes requisitos:

a. Que el asunto esté incluido en el Orden del Día de la sesión en la que se desee intervenir. Quedando excluidos los puntos relacionados con toma de conocimiento y los previstos en los artículos 59 y 62 (moción de censura y cuestión de confianza).

b. Que la solicitud, así como el texto a defender, sea presentado por registro municipal antes de las veinticuatro horas anteriores a la celebración de la sesión plenaria.

c. Que el colectivo solicitante esté inscrito en el Registro Municipal de Asociaciones, u otro Registro competente según su norma reguladora, esté integrado en el Reglamento de Participación Ciudadana, o que haya comunicación previa al Ayuntamiento de su constitución y las personas que le representan.

2. La autorización de la Presidencia se extenderá a una sola intervención, a través de un único representante, por colectivo, que no podrá exceder de la mitad del tiempo marcado para cada Grupo Político. En el supuesto de que existan varias peticiones de diferentes colectivos para intervenir sobre el mismo asunto, la suma de todas las intervenciones no puede ser superior a la mitad del tiempo total de intervención de los grupos municipales, y durante la misma no se permitirán expresiones descalificatorias, ofensivas o injuriosas hacia personas o entidades, retirándose por la Presidencia, sin más, la palabra tras un primer apercibimiento al efecto. En casos suficientemente relevantes y siempre que la Presidencia lo considere necesario, podrá ampliar los tiempos de intervención previstos en el presente apartado.

3. Las intervenciones de estos Colectivos siempre se realizarán antes de las deliberaciones de los Grupos Políticos y de las votaciones.

4. La denegación de las peticiones de intervenir habrá de ser siempre motivada, con expresa indicación de las razones que impiden acceder a lo solicitado.

5. Asimismo podrá intervenir el Presidente/a del Consejo Social de la Ciudad, o persona en quien delegue, cuando por la Alcaldía-Presidencia se considere que una propuesta, informe o dictamen requiere además una explicación en el Pleno.

#### **Artículo 44. Intervenciones ciudadanas al finalizar las sesiones**

1. Se habilitará en la página web del Ayuntamiento un formulario para solicitar la participación de los vecinos tras la finalización del orden del día del pleno, sin perjuicio de que lo puedan realizar por escrito a través de registro de entrada u otros medios que se puedan habilitar.

2. Todos los vecinos que deseen intervenir en este turno de ruegos y preguntas deberán identificarse previamente e indicar a qué área pertenece su consulta. Asimismo, pero sin carácter obligatorio, podrán indicar la totalidad de la consulta por escrito sin que ello sirva como renuncia a formularla en el pleno.

3. Los ciudadanos podrán solicitar su intervención con un mínimo de veinticuatro horas de antelación.

4. Al finalizar el orden del día de cada pleno ordinario el Alcalde/sa abrirá un turno de ruegos y preguntas para los vecinos/as asistentes al pleno en el que podrán participar todos los vecinos/as asistentes con independencia de si han manifestado por escrito su intención de participar en dicho pleno y siempre guardando la debida prioridad para los que hayan cumplimentado la solicitud.

5. El Alcalde/sa o concejal/a delegado no tendrán obligación de responder en el mismo pleno a la pregunta formulada si el asistente no ha cumplimentado la solicitud o no ha registrado la pregunta previamente en cuyo caso deberá responderse por escrito en un plazo no superior a los quince días.

6. La duración de este turno no deberá superar los 30 minutos.

#### **Artículo 45. Llamadas al orden**

1. El/la Presidente/a podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que: a. Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier persona o entidad.

b. Produzca intervenciones o de cualquier forma, altere el orden de las sesiones.

c. Pretenda el uso de la palabra sin que le haya sido concedida o por exceder del tiempo de intervención una vez que le haya sido retirada.

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

#### **Artículo 46. Abstención**

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en el debate y votación de todo asunto cuando concorra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratación de las Administraciones públicas. En este caso el/la interesado/a deberá abandonar su sitio en el Pleno, pudiendo ocupar lugar entre el público mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de la Corporación, en cuyo caso tendrá derecho a permanecer y defenderse.

#### **Artículo 47. Dictamen, proposición, voto particular, enmienda**

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. Dictamen es la propuesta que se somete al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contendrá una parte expositiva y un acuerdo o acuerdos a adoptar.

2. Proposición es la propuesta que se somete al Pleno, relativa a un asunto incluido en el orden del día que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 del ROF. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo o acuerdos a adoptar.

No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado su inclusión en el orden del día.

Presentan, las siguientes características:

a. Son propuestas que se someten al Pleno sin dictaminar, por razones de urgencia, debidamente motivadas.

b. Han sido incluidas en el orden del día a iniciativa del/la Presidente/a o a propuesta de alguno/a de los/as portavoces o Concejales/as no adscritos/as.

c. Deberá procederse a su lectura, íntegra o en extracto, por

el/la Secretario/a o la Presidencia.

d. A solicitud de cualquier grupo o Concejal/a no adscrito/a deberá darse lectura íntegra a la parte del expediente que se considere conveniente para mejor comprensión.

e. Antes de debatir cualquier proposición se precisa que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

f. Si alguien solicita la palabra se iniciará el debate conforme a lo previsto en este Reglamento.

g. Concluida la lectura a que se ha hecho referencia en el apartado d), si nadie solicita la palabra o finalizado el debate, se someterá a votación.

3. Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

Los votos particulares serán discutidos antes que el dictamen a que se refiere. En lo demás, será de aplicación lo dispuesto en el siguiente apartado del presente Reglamento para las Enmiendas.

4. Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro del Pleno, mediante escrito presentado al/la Presidente/a antes de iniciarse la deliberación del asunto.

Las enmiendas pueden ser de supresión, de sustitución, de modificación y de adición.

Las Enmiendas deberán ser objeto de debate y votación con carácter previo o, en su caso, conjuntamente con la propuesta o dictamen incluido en el orden del día. A tal efecto además de lo dispuesto en artículo 38.1 e) del presente Reglamento, cuando se presenten enmiendas a un dictamen, moción o proposición, los diversos Grupos podrán consumir hasta cinco minutos adicionales para el debate y posicionamiento de Grupo en relación con cada una de las enmiendas.

No obstante lo anterior, las Enmiendas a Proposiciones o Mociones presentadas por Grupos políticos municipales así como las Enmiendas "in voce", que serán las de tipo transaccional o para mera subsanación de errores, omisiones o incorrecciones, deberán ser aceptadas por el ponente o proponente inicial mediante modificación de su propuesta, en los términos del artículo 94.1e) del ROF".

5. La presentación de mociones o proposiciones deberá acomodarse a la adecuada operatividad y normal funcionamiento corporativo, considerándose como pauta general la presentación de un máximo de tres mociones o proposiciones por Grupo político, todo ello sin perjuicio de su posible ampliación en aras a las facultades de intervención que asisten a los Concejales.

#### **Artículo 48. De las mociones**

Moción, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno, en las sesiones ordinarias, finalizado el examen de los asuntos incluidos en la parte resolutive del Pleno y antes de pasar al apartado de control de los órganos de gobierno, es decir, no resolutive, por razones de urgencia, sobre un asunto no comprendido en el orden del día que se acompaña a la convocatoria y que no tenga cabida en el apartado de ruegos y preguntas.

Podrán formularse por escrito u oralmente. Los requisitos de las mociones son los siguientes:

a. Que se trate de asuntos no comprendidos en el orden del día.

b. Que sean urgentes.

c. Que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

d. Que el/la portavoz del grupo o Concejal/a no adscrito/a que la propone justifique su urgencia.

e. Que la urgencia se declare con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

1. Las posibles clases de mociones que contempla la Ley son:

a. Mociones Resolutorias: aquellas que proponen la adopción de acuerdos que ya sea por su contenido, por implicar la realización de un gasto, por representar la asunción de un compromiso de carácter económico o por precisar la realización de estudios o la aportación de antecedentes, exigen una previa tramitación y emisión de informes por uno o varios servicios municipales. A éste efecto por la Alcaldía se trasladará al Servicio competente para su trámite en función de la propuesta formulada antes de entrar a su debate o votación.

b. Mociones de trámite: aquellas que se limitan a proponer el acuerdo de iniciar o de imprimir urgencia a unas actuaciones sobre una materia determinada y que por lo tanto solo impulsan la actuación municipal para iniciar o acelerar un determinado expediente.

c. Mociones formales: Aquellas cuya propuesta de acuerdo es de carácter ideológico o protocolario y que para su adopción no se precisa tramitación previa.

2. En cuanto al procedimiento a seguir será el siguiente:

a. Que procede en sesiones ordinarias, en su parte primera, si suponen la adopción de acuerdos.

b. Si la votación de la declaración de urgencia es positiva, se seguirá el procedimiento previsto en este Reglamento para la adopción de acuerdos.

c. Si requieren informe preceptivo de Secretaría o de Intervención y no pudieran emitirse en el acto, deberán solicitar de la presidencia que se aplase su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha solicitud no fuere atendida, el/la Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.

3. Se establece un número máximo de mociones de dos mociones por grupo político o concejal/a no adscrito, para las sesiones ordinarias de pleno que sean convocadas.

4. La presentación de las mociones corresponderá al portavoz o concejal/a en quien delegue del grupo proponente. Disponiendo de diez minutos para la lectura o exposición de manera sucinta de la exposición de motivos así como de la propuesta de acuerdo. Los portavoces del resto de grupos políticos o persona en quien delegue dispondrán de un turno de cinco minutos para exponer su argumentación al respecto de la moción tratada, debiendo ceñirse al contenido de la moción tratada.

5. Se establece un turno de palabra por alusiones con un tiempo máximo de dos minutos.

6. Al finalizar el turno de intervenciones se iniciará el turno de votación que seguirá orden creciente de representación en el pleno de la corporación.

#### **Artículo 49. Ruegos y preguntas**

1. Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos del gobierno municipal.

2. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos pero, en ningún caso, sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los grupos municipales a través de sus portavoces.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y, por regla general, serán debatidos en la sesión siguiente, sin perjuicio que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si la presidencia lo estima pertinente.

3. Pregunta, es cualquier cuestión que se plantea a los órganos de gobierno en el seno del Pleno.

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán contestadas, generalmente, por su destinatario/a, en

la sesión siguiente, sin perjuicio de que el/la preguntado/a quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario/a en la siguiente sesión, sin perjuicio de que el/la preguntado/a quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito con 24 horas de antelación serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la sesión siguiente.

4. Los ruegos y preguntas en ningún caso irán dirigidas o derivadas al Secretario/a Interventor/a.

5. El punto de las sesiones relativo a Ruegos y Preguntas se desarrollará conforme a lo dispuesto al respecto en la normativa reguladora, con la peculiaridad de que se limita el tiempo para la intervención de cada grupo político, que lo distribuirá discrecionalmente entre sus integrantes, a un total de cinco minutos por grupo más dos minutos por cada miembro de éste.

6. La respuesta de los concejales/as con delegación estará limitada a dos minutos.

#### **Artículo 50. De las votaciones**

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

2. Antes de comenzar la votación el/la Presidente/a planteará, de forma clara y concisa, los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

El contenido del dictamen, proposición o moción se votará, como regla general, íntegramente. No obstante, podrán ser objeto de votación individualizada las Propuestas de acuerdos de las Proposiciones o Mociones, a iniciativa de la Presidencia o a petición de cualquier concejal, siempre que el sentido de los acuerdos sea compatible y guarde la debida coherencia.

Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación la presidencia no concederá el uso de la palabra, a no ser que algún miembro del pleno le pida alguna aclaración sobre el objeto de aquélla y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

Terminada la votación ordinaria la presidencia declarará lo acordado.

3. Inmediatamente de concluir la votación nominal, el/la Secretario/a computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta los resultados, en vista de los cuales, el/la Presidente/a proclamará el acuerdo adoptado.

#### **Artículo 51. Quórum exigible en la adopción de acuerdos plenarios**

1. Los acuerdos del Pleno de la Corporación Municipal se adoptan, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los votos negativos.

2. Se requiere el voto afirmativo de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para la adopción de acuerdos en aquellas materias recogidas en el artículo 47.3 de la Ley de Bases del Régimen Local en su redacción dada por la LR-SAL.

3. El voto de los/as Concejales/as es personal e indelegable no obstante en situaciones de baja por enfermedad prolongada, maternidad o situación asimilada a la maternidad/paternidad, el Ayuntamiento de Priego de Córdoba podrá promover las actuaciones pertinentes en orden a posibilitar la reunión y votación por medios electrónicos de los órganos colegiados siempre y cuando quede garantizado el cumplimiento de la normativa vigente sobre votación y adopción de acuerdos en el ámbito de la Administración local".

#### **Artículo 52. Sentido del voto**

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

A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubiesen ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación así como aquellos que manifiesten en cualquier caso su intención de no votar. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

2. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del/la Presidente/a. Ello no quiere decir que el/la Presidente/a disponga de dos votos sino que, producido empate y repetida la votación, si persistiere aquél, el sentido del voto de la presidencia dirime el empate.

#### **Artículo 53. Clases de votaciones**

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

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

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

#### **Artículo 54. Sobre el sistema normal de votación**

1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.
2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo político o Concejal/a no adscrito/a aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.
3. La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

#### **Artículo 55. Turno de explicación de voto**

Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubiesen intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del/la Presidente/a un turno de explicación de voto de manera breve y concisa.

#### **Artículo 56. Recesos**

La presidencia del pleno podrá establecer recesos durante la celebración de la sesión. Estos no tendrán una duración mayor a quince minutos y tendrán como objetivo la atención de una urgencia o la necesidad de debate entre los grupos políticos.

Cualquier grupo político podrá solicitar un receso durante el pleno, siendo la presidencia la competente para otorgarlos.

#### **Artículo 57. Hora de celebración y finalización de las sesiones**

La hora de celebración de las sesiones ordinarias quedará fijada por el Pleno Municipal.

Si por la importancia de los mismos, algún expediente que haya quedado fuera de debate, los portavoces podrán acordar la celebración de un pleno extraordinario en el plazo considerado por la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Portavoces.

#### **Capítulo V**

Control y fiscalización de Órganos de Gobierno

#### **Artículo 58. El control y fiscalización por el Pleno de las actuaciones de los demás órganos de gobierno**

1. En los plenos ordinarios la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá presentar sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive, debiéndose garantizar de forma efectiva en su funcionamiento y, en su caso, en su

regulación, la participación de todos los grupos políticos y Concejales/as no adscritos/as en la formulación de ruegos, preguntas y mociones.

En cuanto a los ruegos y preguntas se ha de estar a lo previsto en este Reglamento y sobre las mociones, éstas no pueden confundirse con aquéllas que se tratan antes de pasar al apartado del orden del día relativo al control de los demás órganos de gobierno de la Corporación, previa especial declaración de urgencia, y que, en su caso, da lugar a la adopción de acuerdos.

Por el contrario, las mociones a que se refiere este artículo reglamentario deben configurarse como la propuesta de un grupo político o Concejal/a no adscrito/a para que el equipo de gobierno formule declaración sobre algún tema de competencia municipal o para que explique los motivos o propósito del equipo de gobierno sobre la política municipal o para que el Pleno corporativo manifieste su postura sobre aquélla o ésta.

2. El control y fiscalización por el Pleno de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

- a. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- b. Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno.
- c. Moción de censura del/la Presidente/a.
- d. Conocimiento de las resoluciones de los órganos resolutive unipersonales y de los acuerdos de los colegiados.
- e. Mociones, ruegos y preguntas.
- f. Debate sobre el Estado de la Provincia que se regirá por lo dispuesto para el caso de debate de la actuación de la Junta de Gobierno sin que pueda celebrarse el año previo inmediatamente anterior a la celebración de elecciones locales computándose dicho año de fecha a fecha.

#### **Artículo 59. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación**

1. Todo miembro de la Corporación que por delegación de la Presidencia ostente responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación. A tal efecto los Concejales/as comparecerán, previo acuerdo plenario, bien por iniciativa propia o propiciado mediante Moción o Proposición suscrita por los Concejales/as municipales.

2. Acordada por el Pleno la presencia mencionada en el número anterior el/la Presidente/a incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por la Corporación, notificando al interesado el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deba comparecer.

Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir, al menos, tres días.

3. Las comparecencias se iniciarán con una breve intervención del/la interpellante justificando el motivo de la misma y el contenido exacto de sus preguntas. Seguirá la contestación del/la interpellado/a y, a continuación, se abrirá un turno de intervenciones por parte de los/as portavoces en orden inverso a su composición numérica, y por parte de los/as Concejales/as no adscritos/as que harán uso de la palabra en primer término. Cerrará el debate el/la interpellante pronunciándose sobre las cuestiones conexas que hubieran podido plantearse en el debate.

Cuando la iniciativa de la comparecencia fuera de un miembro de la Junta de Gobierno o de un/a Concejal/a delegado/a, el debate lo iniciará y finalizará el/la compareciente.

En ningún caso, de la comparecencia se podrá derivar la adopción de acuerdos a menos que el asunto esté comprendido en el orden del día o, en las sesiones ordinarias previa declaración de

urgencia.

#### **Artículo 60. Sesión extraordinaria para deliberar y votar la moción de censura al/la Presidente/a**

1. El Presidente puede ser destituido de su cargo mediante moción de censura que se desarrollará conforme a lo previsto en el artículo 197 de la Ley del Régimen Electoral General. Puede ser candidato a Presidente cualquiera de los Concejales/as municipales.

2. Propuesta la Moción de censura con todos los requisitos citados por la legislación electoral y presentado el documento debidamente diligenciado en el Registro General de la Corporación, quedará el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro, debiéndose practicar la notificación oportuna por el Secretario de la Corporación.

#### **Artículo 61. Aspectos formales de la moción de censura**

Las mociones de censura al/la Presidente/a se ajustarán a lo dispuesto en la legislación electoral general.

#### **Artículo 62. Conocimiento de las resoluciones de los órganos unipersonales y de los acuerdos de los colegiados**

1. Todos/as los/as Concejales/as tendrán acceso al Libro de Resoluciones, pudiendo tomar nota de su contenido u obtener copias puntuales de algún documento en concreto.

2. Igualmente tendrán acceso, en las mismas condiciones indicadas con anterioridad, a las certificaciones de los acuerdos de los órganos colegiados.

3. Para el ejercicio efectivo del derecho reconocido en este artículo, consecuente con el ejercicio pacífico de los cargos públicos consagrado en el artículo 23 de la Constitución española, se dispondrán los medios materiales, incluso informáticos, adecuados a tal fin.

#### **Artículo 63. De la Cuestión de Confianza**

1. La Alcaldía Presidencia podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

1. Los presupuestos anuales.
2. El Reglamento Orgánico.
3. Las Ordenanzas Fiscales.

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

5. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el número anterior figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum exigido en la Ley 7/85, de 2 de abril, en su redacción dada por la ley 27/2013, de 27 de diciembre. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

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

6. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo 196, con las especialidad de que el Alcalde cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efecto

de presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática de Alcaldes, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales.

7. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, o si ésta no prospera.

A estos efectos, no rige la limitación establecida en el apartado 2 del artículo anterior.

8. La Alcaldía Presidencia no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

9. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

10. Los concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

#### Capítulo VI

#### De las Actas

#### **Artículo 64. Contenido de las Actas**

1. El desarrollo de cada sesión que celebre el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, se registrará no solo en los libros de Actas con el contenido al que se refiere el apartado tercero de este artículo, sino en soporte apto para la grabación y reproducción de sonido e imagen, adoptando el sistema de VideoActas.

2. El Secretario/a General del Ayuntamiento custodiará el documento y/o archivo electrónico que sirva de soporte a la grabación.

3. La Actas en soporte papel contendrá:

a. Lugar de la reunión, con expresión del nombre de la provincia y local en que se celebra.

b. Día, mes y año.

c. Hora en que comienza.

d. Nombre y apellidos del/la Presidente/a, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin causa.

e. Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

f. Asistencia del/la Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del/la funcionario/a responsable de la Intervención, cuando concurra.

g. Asuntos que se examinen. Asuntos que se examinen, con indicación de si ha habido intervenciones y el sentido de éstas, pudiéndose remitir el archivo de vídeo firmado electrónicamente que forma parte del acta, en el que se contenga las intervenciones íntegras.

4. Los folios de libros de acta, llevarán el escudo del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba y se numerará correlativa-

mente.

5. A los Sres/as Concejales/as, se les facilitará el acta en soporte digital o audiovisual al cual se tendrá acceso por los medios que se estimen más convenientes, por los Servicios Informáticos Municipales que permita almacenar la siguiente información:

a. Grabación íntegra de la sesión, con capacidad para la reproducción de sonido y de imagen.

b. Documento o archivo que comprenda el orden del día, firmado electrónicamente que impida su alteración.

c. Documento o archivo que comprenda el acta tal y como se ha referido anteriormente, firmado electrónicamente para que impida su alteración.

d. Documento o archivo en el que se indique, en el archivo de sonido e imagen, tiempo de inicio y finalización de cada uno de los puntos del orden del día.

6. El Secretario/a General garantizará la autenticidad e integridad de lo grabado o reproducido mediante la utilización de la firma electrónica u otros sistemas de seguridad que conforme a ley, ofrezcan garantías.

7. En el caso de que los mecanismos de garantías previstos anteriormente no se pudieran utilizar, el Secretario/a General deberá confeccionar el acta en los términos establecido en el artículo 109 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

8. Las intervenciones en el apartado de "Ruegos y Preguntas" se recogerán de manera sucinta.

9. Las actas deberán ser fácilmente accesibles.

#### **Artículo 65. Aprobación y transcripción del acta**

El acta suscrita una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas formalizado en documento electrónico, validándose con la firma electrónica del/la Presidente/a y del/la Secretario/a.

#### **Artículo 66. Naturaleza del Libro de Actas**

El Libro de Actas, instrumento público solemne, deberá cumplir los requisitos establecidos por la legislación en cada caso aplicable.

#### **Artículo 67. Custodia del Libro de Actas**

El/la Secretario/a custodiará los Libros de Actas, bajo su responsabilidad, en la Edificio sede del Ayuntamiento y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden, sin perjuicio de expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho libro contenga cuando sean reclamados por las autoridades competentes.

Transcurridos diez años de la última sesión que documenten, los Libros de Actas pasarán al Archivo municipal.

No obstante, es posible sacar el Libro de Actas de la sede del Ayuntamiento, para su encuadernación, cuando se utilice el sistema de hojas móviles.

#### **Artículo 68. Certificaciones de acuerdos del Pleno**

Las certificaciones de los acuerdos plenarios se expedirán por la Secretaría General, de orden y con el visto bueno del/la Presidente/a, cuyo visto bueno significa que el funcionario que expide la certificación está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica.

Irán rubricadas al margen por el/la jefe/a de la unidad que corresponda, junto a la diligencia de conformidad, y llevarán el sello de la Corporación.

En las certificaciones emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia.

#### **Artículo 69. Cláusula de Responsabilidad**

El Vídeo Acta es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría General, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga, total, parcial y la republicación, habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento de este deber de cautela dará lugar a la responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Vídeo Acta perjudique a la imagen o intereses corporativos.

### TÍTULO III

## DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

### Capítulo I

#### Sesiones de la Junta de Gobierno

#### **Artículo 70. Clases de sesiones**

Las sesiones de la Junta de Gobierno pueden ser de cuatro tipos:

- Constitutivas
- Ordinarias.
- Extraordinarias.
- Extraordinarias de carácter urgente.

#### **Artículo 71. Sesión Constitutiva**

La Junta de Gobierno celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del/la Presidente/a, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que éste/a haya designado los miembros que la integran.

#### **Artículo 72. Sesiones Ordinarias**

La Junta de Gobierno celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada 15 días hábiles.

Con independencia de la determinación del régimen de sesiones de la Junta de Gobierno, que es competencia del Pleno de la Corporación Municipal, corresponde al/la Presidente/a fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deban celebrarse las sesiones ordinarias.

#### **Artículo 73. Sesiones Extraordinarias**

Es competencia exclusiva del/la Presidente/a convocar las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno.

#### **Artículo 74. Sesiones Extraordinarias y urgentes**

Corresponde a la Presidencia, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno cuando estime necesario conocer su parecer en el supuesto que no tenga delegadas competencias resolutorias, o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

Asimismo podrá convocar la Junta de Gobierno, también en cualquier momento, al objeto de que resuelva sobre asuntos que le hayan sido delegados por la Presidencia o por el Pleno de la Corporación Municipal.

Estas sesiones extraordinarias y urgentes serán convocadas por la Presidencia cuando se precise tratar en ellas de asuntos tan urgentes que no admiten demorarlos hasta la celebración de una sesión extraordinaria no urgente. En todo caso, entre la convocatoria y la celebración de esta sesión debe mediar el periodo de tiempo indispensable para la notificación de la convocatoria a los miembros de la Junta de Gobierno, por el medio más rápido de los que se disponga.

#### **Artículo 75. Lugar de celebración de las sesiones**

Las sesiones se celebrarán en el Salón de Plenos del edificio que sea sede del Ayuntamiento, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

### Capítulo II

## Régimen de Sesiones de la Junta de Gobierno

**Artículo 76. Normativa de aplicación y especialidades**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno se ajustarán a lo previsto en este Reglamento Orgánico para el Pleno, con las modificaciones siguientes:

a. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de 24 horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, la convocatoria se hará, como se ha dicho con anterioridad, por el medio más rápido posible y, en todo caso, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

El cómputo del citado plazo en horas ha de hacerse entendiendo que éstas cuentan de momento a momento.

b. Las sesiones de la Junta de gobierno no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración Estatal y autonómica de los acuerdos adoptados y de aquellos su-puestos en los que se ejerzan atribuciones delegadas por el Pleno. Además, en el plazo de 10 días deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación copia del acta.

El hecho de que los/as Concejales/as que soliciten acceso a información de los expedientes tramitados en Junta de Gobierno, así como a la documentación complementaria de los mismos, no forme parte de aquélla, no afecta al derecho establecido en los artículos 77 LRBRL y 14.1 del ROF, sin que quepa restringirles su derecho a la simple información contenida en la copia del acta de las sesiones.

Tampoco impide autorizar el acceso a la información el que no se haya solicitado sesión extraordinaria para control y fiscalización de la actuación de la Junta de Gobierno.

c. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes en primera convocatoria. Si no existiera tal quórum, se constituirá, en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

d. El/la Presidente/a dirige y ordena, a su prudente arbitrio, los debates en el seno de la Junta de Gobierno.

e. En los casos en los que la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo informe previo de la Comisión Informativa Permanente correspondiente.

f. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno se transcribirán en libros distintos del de las sesiones del Pleno.

2. La Junta de Gobierno en sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictamen.

3. Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno, el/la Presidente/a podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a aquélla o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades, lo que no implica que éstos puedan asistir normalmente a las sesiones, a las que sí debe concurrir habitualmente el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, en su calidad de fedatario/a público/a local y no como miembro de aquélla, así como el/la Interventor/a que normalmente deberá asistir a dichas sesiones en su condición de asesor/a en materia económico-financiera.

4. Cuando la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno o que le hayan sido asignadas por las leyes adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento Orgánico para el Pleno.

## TÍTULO IV

## ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

## Capítulo I

## Sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes

**Artículo 77. Clases de sesiones**

Las sesiones de las Comisiones Informativas pueden ser de tres tipos:

- a. Ordinarias
- b. Extraordinarias
- c. Urgentes

**Artículo 78. Sesiones Ordinarias**

Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca el/la Presidente/a de la Corporación, o sus respectivos/as Presidentes/as, pues aunque el/la Presidente/a de la Corporación es el/la Presidente/a nato/a de todas las Comisiones, podrá delegar la Presidencia en Concejales/as, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

**Artículo 79. Sesiones Extraordinarias**

El/la Presidente/a de las Comisiones Informativas o Presidente/a efectivo/a de las mismas, en caso de la delegación de la Presidencia por parte de aquél/lla, podrán convocar sesiones extraordinarias de las Comisiones Informativas.

Asimismo la Presidencia de las Comisiones estará obligada a convocar sesiones extraordinarias cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión. En este caso y por lo que respecta al orden del día, se aplicará lo dispuesto sobre lo previsto para el supuesto de la convocatoria de una sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno, es decir, la convocatoria de una sesión ordinaria o extraordinaria dará lugar a la apertura del correspondiente expediente en el que deberán constar los extremos relacionados para el caso del Pleno.

**Artículo 80. Sesiones Urgentes**

También la Presidencia de la Corporación o Presidencia efectiva de las Comisiones Informativas podrán convocar sesiones urgentes de la misma.

**Artículo 81. Lugar de celebración de las sesiones y convocatorias**

1. Las sesiones pueden celebrarse en la sede de la entidad o en otras dependencias de la misma.

2. Las convocatorias corresponden al/la Presidente/a de la Corporación o al/la Presidente/a efectivo/a de las mismas y deberán ser notificadas a los miembros de la Comisión o, en su caso, a los Grupos municipales con una antelación de dos días hábiles, salvo las urgentes. En todo caso, se acompañará el orden del día.

Para el supuesto de la convocatoria de las sesiones urgentes, no se tendrá que guardar la antelación de los dos días hábiles citados, sino que bastará que los miembros de la Comisión tengan conocimiento previo de la celebración de las mismas, a través del medio más rápido de que se disponga. En este tipo de sesiones el primer punto del orden del día versará sobre la consideración de la urgencia.

## Capítulo II

## Régimen de Sesiones de las Comisiones Informativas

**Artículo 82. Válida celebración de las sesiones**

La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

**Artículo 83. Dirección y ordenación de las sesiones de las Comisiones Informativas**

El/la Presidente/a nato/a o la Presidencia efectiva, en su caso, dirige y ordena, a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la Comisión, que deben someterse a las reglas que garanticen la libertad expositiva de sus miembros y la regularidad de las discusiones, lo cual es tarea propia de la Presidencia de este órgano colegiado, debiendo respetar aquélla los principios generales que rigen los debates plenarios.

#### **Artículo 84. Quórum para la aprobación de dictámenes**

Tanto si se ha constituido la Comisión en primera convocatoria como en segunda, el quórum exigible para la aprobación de las propuestas o dictámenes es el de la mayoría simple de los presentes, que se produce, sencillamente, cuando los votos afirmativos son más que los negativos, no tomándose en cuenta las abstenciones.

En el supuesto de empate decide la Presidencia con voto de calidad, lo que exige que, producido el primer empate, se efectúe acto seguido una nueva votación y si persiste el empate, decide el voto de calidad del Presidente, por lo que éste no tiene dos votos sino que su voto de calidad, si persiste el empate en la segunda votación, lo dirime en el sentido en que aquél se haya producido.

El sistema normal de votación será la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Político aprobada por la Comisión por mayoría simple y en votación ordinaria. La votación secreta sólo se utilizará para dictaminar o proponer sobre la elección o destitución de personas.

El/la Presidente/a, una vez finalizado el debate y antes de proceder a la votación, deberá plantear clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

#### **Artículo 85. Objeto de las deliberaciones y dictámenes**

1. Ninguna Comisión podrá deliberar y dictaminar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes en cuyo caso podrá convocarse por el/la Presidente/a de la Corporación, a propuesta de los de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

Por tanto, la sesión conjunta antes citada demandará que el/la Presidente/a efectivo/a de cada Comisión formule propuesta de reunión conjunta a la Presidencia de la Corporación, quien, como Presidente/a nato/a de todas las Comisiones, puede convocar y presidir dicha sesión conjunta.

2. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los Servicios administrativos competentes (por el/la Jefe/a de la dependencia respectiva, por el/la Secretario/a y por el/la Interventor/a en los supuestos en los que se demande informe preceptivo de estos/as dos funcionarios/as) o bien formular una alternativa.

3. Los miembros que asistan a la reunión de la Comisión y que disienta del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para la defensa en el Pleno.

El voto particular se acompañará al dictamen de la Comisión Informativa desde el día siguiente al de la aprobación del mismo por la Comisión, de modo que, en este supuesto, el dictamen y el voto particular aparecerán incorporados al expediente, para permitir su conocimiento y estudio en los términos hábiles, antes de la resolución del asunto.

La Corporación conocerá primero el dictamen de la Comisión Informativa y, después, el voto particular que se propone, para que pueda decidir con entero conocimiento de causa, sin perjuicio de lo dispuesto en cuanto a su discusión en el artículo 41.4

#### **Artículo 86. Presencia en las Comisiones de personal o**

#### **miembros de la Corporación a efectos informativos**

Aunque las sesiones de las Comisiones Informativas no son públicas, el/la Presidente/a de cada Comisión podrá requerir la presencia, en sus sesiones, de personal o miembros de la Corporación a efectos informativos.

La presencia de este personal corporativo, pero ajeno a la Comisión, es temporal y limitado a suministrar la información requerida, tras lo cual deberá abandonar la sesión.

Tal principio sólo tiene una excepción, referente al/a funcionario/a responsable de la Intervención, el/la cual deberá asistir a todas las sesiones de la Comisión de Hacienda y no con una presencia limitada, sino desde su comienzo hasta su terminación.

#### **Artículo 87. Acta de las Comisiones Informativas**

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta a la que se acompañarán los dictámenes aprobados y votos particulares que hayan sido formulados a aquéllos.

#### **Artículo 88. Aplicación subsidiaria de normas**

En todo lo no previsto en los artículos anteriores, serán de aplicación, a las Comisiones Informativas, las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno, recogidas en este Reglamento Orgánico.

### Capítulo III

#### De la Comisión Especial de Cuentas

#### **Artículo 89. Funcionamiento**

La Comisión Especial de Cuentas, de existencia preceptiva y a quien corresponde el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las Corporaciones locales, se rige en cuanto a su funcionamiento, a lo establecido en este Reglamento orgánico para las demás Comisiones Informativas.

### Capítulo IV

#### Comisiones no Permanentes

#### **Artículo 90. De su creación**

El Pleno también podrá crear Comisiones de este tipo, para el estudio de asuntos concretos, que marcarán su duración, quedando automáticamente extinguidas a su conclusión y, en todo caso, al final del mandato corporativo. El acuerdo de creación de estas Comisiones se adoptará, por mayoría simple, a propuesta de cualquier Grupo Político y en él se determinará con precisión su composición, funcionamiento, el objeto y cometido que se le asigne, el plan de trabajo y la periodicidad de sus reuniones, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en el presente reglamento para las comisiones permanentes.

Su composición será cómo mínimo de un miembro de cada grupo municipal o concejal no adscritos. El Presidente de la Comisión se elegirá por mayoría simple de sus miembros y el Secretario será el del Pleno pero podrá delegar esta función en otro funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional o en un Técnico de Administración General o en su defecto en el Jefe de Servicio del Área correspondiente, 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 Pleno. El acuerdo de creación de estas Comisiones podrá contemplar que se integren en las mismas como miembros de pleno derecho los delegados y coordinadores generales de las áreas municipales afectadas y representantes de colectivos o asociaciones representativas de los intereses sectoriales objeto de la materia así como representantes de entes públicos con competencias concurrentes en la materia, en el supuesto de comisiones trans-

versales de seguimiento y asesoramiento.

#### **Artículo 91. Tipología**

Las Comisiones No Permanentes pueden ser de tres clases:

1. Comisiones de Investigación.
2. Comisiones de Seguimiento.
3. Comisiones de Asesoramiento.

#### Capítulo V

##### De los Consejos Sectoriales

El Pleno de la Corporación podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales.

Los Consejos Sectoriales desarrollarán 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.

La composición, organización y ámbito de actuación de los Consejos Sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario.

En todo caso, cada Consejo estará presidido por un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por el Alcalde o Presidente, que actuará como enlace entre aquella y el Consejo.

El ámbito territorial de actuación de los Consejos Sectoriales podrá coincidir con el de las Juntas de Distrito, en el caso de que existan, en cuyo supuesto su presidencia recaerá en un miembro de la Junta correspondiente y su actuación de informe y propuesta estará en relación con el ámbito de actuación de la misma.

#### TÍTULO VI

##### DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

##### Capítulo Único

#### **Artículo 92. Naturaleza jurídica**

La Junta de Portavoces es un órgano complementario no necesario, creado al amparo de lo dispuesto en el artículo 32.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

#### **Artículo 93. Composición**

Formarán parte de la Junta de Portavoces los/as Sres/as Portavoces y así como el/la representante que designen los/as Concejales/as no adscritos/as en el supuesto de ser éstos/as varios/as y en el caso de que sea uno/a solo/a, éste/a también formará parte de dicha Junta y presidido por la Alcaldía Presidencia o por el Primer teniente Alcalde en ausencia del primero.

#### **Artículo 94. Competencias**

1. Respetando siempre las competencias propias de las Comisiones Informativas, corresponde a la Junta de Portavoces:

a. Consensuar la duración de los debates plenarios, sin perjuicio de lo que resuelva el/la Presidente/a al efecto a quien le co-

rresponde dirigir las sesiones de aquel órgano colegiado y ordenar los debates.

b. Auxiliar a la Presidencia en la confección del orden del día del Pleno si ésta así lo demanda.

c. Conocer, igualmente, de aquellas cuestiones que no habiendo sido dictaminadas por la Comisión Informativa correspondiente, vayan a someterse al Pleno, con carácter de urgencia, si ésta así lo permite.

d. Deliberar sobre asuntos incluidos en el orden del día sobre los que se va a entablar debate.

e. Expresar su opinión en aquellos asuntos de interés municipal que le sean planteados por la Presidencia.

f. Declarar como mociones institucionales, las suscritas por todos los Grupos Políticos. Las Mociones Institucionales se formalizarán en único documento debiendo suscribirse por todos los grupos políticos a los que se le entregará copia de la referida moción a la Secretaría General para su inserción e incorporación al acta.

2. La Junta de Portavoces celebrará reuniones con antelación previa necesaria a la convocatoria de las sesiones del pleno, así como cuando para estimarlo conveniente sea convocada por la Alcaldía-Presidencia.

3. La Junta de Portavoces resolverá sus propuestas mediante el voto ponderado de los mismos, de conformidad con la representación del Grupo Municipal en el Pleno.

4. En ningún caso sus resoluciones constituirán acuerdos, sino que servirá de base para una actuación personal.

#### **Disposición Adicional**

Los restantes órganos colegiados existentes o que se puedan crear en el futuro se regirán por su normativa de aplicación, sin perjuicio de que aquella pueda desarrollarse reglamentariamente por las reglas del Pleno, o en su caso, Comisiones Informativas con sujeción estricta a los principios de competencia y jerarquía.

#### **Disposición Adicional Derogatoria**

La entrada en vigor de este Reglamento y/o dejará sin efecto, de forma automática, cualquier acuerdo Plenario de carácter orgánico anterior que incida en el ámbito objetivo de este reglamento y contradiga sus normas.

#### **Disposición Final**

Este Reglamento entrará en vigor una vez que, tras ser comunicado el acuerdo de aprobación a los órganos del Estado y de la Comunidad Autónoma, haya transcurrido el plazo previsto en la Ley para que aquéllos formulen el requerimiento basado en la infracción del ordenamiento jurídico y, además, transcurra el plazo de 15 días hábiles contados a partir del de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

Priego de Córdoba a 29 de mayo de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde, José Manuel Mármol Servián.