

JUSTIFICACIÓN MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión celebrada el día 5 de febrero de 2009, acordó aprobar de manera definitiva el Reglamento Orgánico Municipal (ROM) del Ayuntamiento de Córdoba (BOP de Córdoba n.º 29 de 16 de febrero de 2009).

Desde su aprobación han entrado en vigor un conjunto de normas que inciden directamente en su contenido, lo que nos obliga a adaptar nuestro reglamento y establecer procedimientos administrativos más ágiles, flexibles y transparentes. A título de ejemplo se cita: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Atendiendo al calado de la modificación, que afecta a la mayor parte de los títulos y disposiciones, se procede a publicar el texto completo del Reglamento Orgánico resaltando en rojo los preceptos modificados que incluyen la nueva redacción:

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En virtud de lo establecido en La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, el Ayuntamiento de Córdoba culminó el procedimiento previsto en dicha norma, a fin dotarse de la organización y normas de carácter reglamentario previstas en el citado texto legal, llevando a cabo las transformaciones previstas en el Título X de la vigente Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local en el que se establece un régimen orgánico específico para los municipios de gran población

Transcurrido el tiempo suficiente desde que se realizó la reforma organizativa y normativa necesaria recayó la Sentencia del Tribunal Constitucional 103/2013, de 25 de abril de 2013, recurso de inconstitucionalidad 1523-2004 por la que se declara la inconstitucionalidad del nombramiento de miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, entre otras normas y jurisprudencia en la materia, es momento de afrontar la adaptación y mejoras de contenido, sistemática y adaptación a la administración electrónica del reglamento del Pleno.

Durante la pandemia provocada por el SARS-COV-2 se modificó el art. 46.3 para permitir en supuestos graves y excepcionales la celebración de sesiones plenarias telemáticas, pero ante el desarrollo de las nuevas tecnologías y lo dispuesto por la Ley 40/2015 para las sesiones telemáticas de los órganos colegiados, se ha de contemplar esta materia en el Reglamento orgánico. pues si bien la regla general, como tiene declarado el TC en Sentencia 19/2019 ha de ser la celebración presencial de sesiones, como garantía de que puedan ser tomados en consideración aspectos que únicamente pueden percibirse a través del contacto personal” no es menos cierto que para supuestos debidamente

justificados, se ha de extender esta posibilidad de participación telemática, como garantía del derecho de participación de los Concejales (ex art. 23 de la Constitución).

El presente Reglamento Orgánico se estructura en:

- Título I del Pleno y sus Comisiones.
- Título II del Gobierno y su administración.
- Título III del Consejo de Reclamaciones Económico-Administrativas.
- Título IV Otros Órganos.
- Título V del procedimiento de aprobación de Normas de Carácter General.
- Una Disposición Derogatoria.
- Dos Disposiciones finales.

Título I. Consta de nueve Capítulos, el primero contiene las disposiciones generales, el segundo el Estatuto de los Concejales/as, el tercero los Grupos Municipales, el cuarto la Junta de Portavoces, el quinto composición y atribuciones del Pleno, el sexto el régimen de sesiones, el séptimo impulso, control y fiscalización por el pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno, el octavo Secretaría General del Pleno y actas, el noveno Comisiones del Pleno.

Una de las innovaciones viene dada por la sentencia del Tribunal Constitucional número 103/2013, de 25 de abril de 2013. Recurso de inconstitucionalidad 1523-2004. Interpuesto por el Parlamento de Cataluña en relación con diversos preceptos de la Ley 57/2003, en concreto respecto de los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, habiéndose suprimido toda referencia a ellos. Por otra parte se han aplicado correcciones en la regulación de la asistencia a las sesiones a fin de regular la asistencia a distancia, de acuerdo con lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o la regulación de citaciones, videos acta, y otros medios de administración electrónica. Se ha revisado el apartado referente a desarrollo de las sesiones del Pleno y los debates, modificándose aspectos relativos a proposiciones, mociones ruegos y preguntas.

Título II. Del Gobierno y su administración. Se regula el Gobierno Municipal, el Alcalde o Alcaldesa, su organización en Áreas de Gobierno, Delegaciones y sus correspondientes órganos directivos.

Título III. Del Consejo de Reclamaciones Económico-Administrativas.

Título IV. Del procedimiento de aprobación de normas de carácter general. Diferenciando entre proyectos normativos y proposiciones normativas, en este título se han introducido las modificaciones precisas para aplicar lo previsto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto del procedimiento de participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos, conforme al artículo 133 de dicha norma jurídica.

Se ha excluido de este reglamento la regulación de la Intervención General y de la Asesoría Jurídica, considerando más oportuno que se doten de su propio reglamento específico.

TÍTULO I DEL PLENO Y SUS COMISIONES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Principios generales de organización y funcionamiento

El Ayuntamiento de Córdoba se organiza y actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de servicio a la ciudadanía, eficacia, descentralización funcional, desconcentración, coordinación, cooperación, economía, suficiencia y adecuación de los medios a los fines municipales; eficiencia en la organización y utilización de los recursos públicos, programación de objetivos y control de la gestión municipal, responsabilidad por la gestión municipal, racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos; objetividad, calidad y mejora continua de los servicios y prestaciones municipales; transparencia, participación vecinal, claridad, simplicidad y proximidad.

Artículo 2. Jerarquía Normativa

El régimen organizativo y de funcionamiento interno del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba se ajustará a lo dispuesto en la normativa estatal básica del Régimen Local, a la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía, a la demás normativa de aplicación, y a los preceptos de este Reglamento.

Artículo 3. Naturaleza

El Pleno es el Órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Gobierno Municipal. Lo integra el Alcalde o Alcaldesa y los Concejales y Concejales. Se constituye de conformidad con la Legislación Electoral.

CAPÍTULO II

ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

SECCIÓN PRIMERA ELECCIÓN Y MANDATO

Artículo 4. Elección y Mandato

La determinación del número de miembros del Ayuntamiento de Córdoba, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regularán en la legislación electoral.

SECCIÓN SEGUNDA DERECHOS Y DEBERES

Artículo 5. Prerrogativas y Honores

Los miembros de la Corporación gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan por la Ley del Estado o de las Comunidades Autónomas y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

Artículo 6. Derecho y Deber de Asistencia

Todos los miembros de la Corporación tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente a la Presidencia del órgano de que se trate.

La asistencia será presencial preferentemente y con carácter general. No obstante los Concejales que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad grave que claramente impida su asistencia personal a la sesión, podrán asistir a distancia a las sesiones plenarias mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en el debate y votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo. Por la Presidencia del Pleno se adoptará una resolución reguladora del funcionamiento del sistema de asistencia a distancia mediante videoconferencia, en la que se determinarán los medios informáticos y de todo tipo a utilizar y las garantías que se consideren necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de fe pública por la Secretaría del órgano colegiado.

La asistencia telemática a todo órgano colegiado, deberá ser previa y expresamente solicitada a la Presidencia, con anterioridad a la convocatoria de la sesión de que se trate. La Presidencia, a la vista de las circunstancias concurrentes, dictará resolución motivada para autorizar la asistencia a distancia.

Artículo 7. Observancia de normas

Los miembros de la Corporación están obligados a observar el necesario respeto a los otros/as miembros de la corporación, personal municipal y vecindad asistente en los debates de Pleno y Comisión, a respetar las normas reguladoras de su orden y funcionamiento, y a garantizar la intimidad personal de la ciudadanía así como salvaguardar sus datos personales en actuaciones y debates, sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de la ciudadanía, establecido en el artículo 18 de la Constitución.

Artículo 8. Retribuciones

1.- Los miembros de la Corporación, atendiendo a su nivel de responsabilidad y dedicación se encontrarán en alguno de los tres sistemas retributivos siguientes:

a) **Dedicación exclusiva:** Se establece el régimen de dedicación exclusiva para la Alcaldía, Tenencias de Alcaldía, Portavoces de los Grupos Políticos o una de las personas electas de cada grupo municipal y Concejales/as con Delegación. El nombramiento para uno de estos cargos supone desde la toma de

posesión el derecho al percibo de las retribuciones correspondientes en la cuantía señalada por el pleno.

Además, vistas las propuestas de cargos en régimen de dedicación exclusiva que formulen los distintos portavoces de los grupos municipales, se determinará en el Pleno organizativo a celebrar tras la sesión constitutiva o con motivo de la aprobación de los Presupuestos Municipales, siempre y cuando se mantenga el número del límite legal de dedicaciones. A efecto de este cómputo exclusivamente, cada dedicación parcial computará como una completa.

Los Corporativos podrán renunciar en cualquier momento a su régimen de dedicación sin que ello implique renuncia al cargo.

Los Corporativos en régimen de dedicación exclusiva serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

La percepción de retribuciones en régimen de dedicación exclusiva será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes en los términos de la Ley 53/84 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

b) Dedicación parcial: el pleno, en la sesión organizativa a celebrar tras su constitución y con ocasión de la aprobación de los Presupuestos Generales, determinará a propuesta de los portavoces, el número de miembros de la Corporación adscritos a Grupo Municipal que podrán desempeñar sus funciones en régimen de dedicación parcial.

Además, los Capitulares y Delegados o Delegadas a los que de acuerdo con el apartado anterior les sea de aplicación el régimen de dedicación exclusiva podrán solicitar el desempeño de sus funciones con dedicación parcial. Este régimen de dedicación podrá ser del 50%, 66% u 80%.

Los miembros de las Corporaciones Locales que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial serán dados de alta en la Seguridad Social asumiendo las Corporaciones las cuotas empresariales que corresponda.

c) Sin dedicación: los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial percibirán la cantidad que corresponda en concepto de asistencias a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno. Dichas retribuciones no podrán superar, en ningún caso, los límites que se fijan en la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

El portavoz de cada grupo deberá presentar propuesta relativa al tipo de dedicación de los capitulares de su grupo. El tipo de dedicación podrá de cada capitular podrá modificarse, previa comunicación de la portavocía, siempre respetando el límite legalmente establecido.

2.- Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Córdoba, los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial, régimen

de dedicación, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos de la Presidencia de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

En el Portal de Transparencia deberán ser detalladas cada una de las retribuciones percibidas por los miembros de la corporación, incluidas indemnizaciones y asistencias que se actualizarán con un periodicidad de 6 meses.

3.- Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen en su caso en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, ni podrá superar los máximos legalmente previstos.

Artículo 9. Indemnizaciones

Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados para el ejercicio de su cargo según las normas de aplicación general a las Administraciones Públicas. En las Bases de Ejecución de los Presupuestos, el Pleno determinará la forma de justificación de estos gastos atendiendo a su naturaleza y cuantía.

Artículo 10. Consignación Presupuestaria

El Ayuntamiento consignará en sus Presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en el presente capítulo, dentro de los límites que con carácter general se establezcan en su caso.

SECCIÓN TERCERA OBLIGACIONES

Artículo 11. Declaración de Actividades y Bienes

Los representantes locales, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

Tales declaraciones se efectuarán en modelo aprobado por el pleno, **se presentarán mediante registro electrónico** y se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como antes de la finalización de cada año natural y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

Se inscribirán en los siguientes Registros de Intereses, que tendrán carácter público y **formato electrónico**:

- La de actividades en el Registro de Actividades
- La de bienes y derechos patrimoniales en el Registro de Bienes, **debiendo adjuntarse a la misma** copia de las declaraciones de Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

- c) Ambas serán llevadas en la Secretaría del Pleno, publicadas en el Portal de transparencia del Ayuntamiento de Córdoba y serán actualizadas un mínimo de una vez al año o cuando se produzcan cambios significativos.

Los representantes locales que en virtud de su cargo crean amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, de sus familiares, socios, empleados o personas con relación económica o profesional, podrán realizar la declaración ante el Secretario/a de la Diputación.

De acuerdo con la normativa vigente de aplicación a este respecto deberán aportar anualmente una copia de su declaración de la renta y patrimonio. Obligación que habrá de llevarse a efecto en el plazo de tres meses a partir del cumplimiento del plazo legalmente establecido para la presentación de dicha declaración.

Artículo 12. Publicidad de las Declaraciones de Actividades y Bienes

Las declaraciones de actividades serán publicadas, con carácter anual y en todo caso en el momento de finalización del mandato, en el Boletín Oficial de la Provincia. En cuanto a los bienes y derechos patrimoniales anualmente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia una declaración comprensiva de su situación patrimonial, omitiéndose los datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

Las publicaciones en el Boletín de la Provincia estarán disponibles en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

Artículo 13. Incompatibilidad de cargos en régimen de dedicación exclusiva a la finalización del mandato

Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a los representantes locales que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva que hayan desempeñado responsabilidades ejecutivas en las distintas áreas en que se organiza el gobierno local, les serán de aplicación en el ámbito territorial de su competencia, las limitaciones y normas establecidas para el ejercicio de actividades privadas en el artículo 75.8 de la Ley Reguladora de las bases de Régimen Local y demás normas legales de aplicación, o disposiciones posteriores que la desarrollen o modifiquen.

Artículo 14. Abstención

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas. En los mismos supuestos, los interesados podrán promover recusación en los términos y condiciones previstos en la legislación básica de régimen jurídico y procedimiento administrativo. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Artículo 15. Responsabilidad

1. Los miembros de la Corporación 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.

2. Son responsables de los acuerdos los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

3. El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

4. La Presidencia podrá sancionar con multa a los miembros de la Corporación, por falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones, en los términos que determine la Ley de la Comunidad Autónoma, y supletoriamente, la del Estado.

Artículo 16. Uso del Cargo de la Concejalía

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

SECCIÓN CUARTA DERECHO A LA INFORMACIÓN.

Artículo 17. Ejercicio General del Derecho

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los Órganos de Gobierno, las personas titulares de las Concejalías podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales, mediante solicitud electrónica, dirigida a la Concejalía Delegada del Área o servicio promotora del expediente o documentación municipal que se desee examinar, con independencia de la concreta dependencia municipal en la que se encuentre el expediente o documentación en el momento de la solicitud. El escrito deberá concretar el objeto de la petición de información, no siendo procedente formular peticiones de información genérica o indiscriminada de copias de los expedientes, así como información que requiera una elaboración de informes o recopilación de datos específica para dar respuesta esa petición.

2. La solicitud de acceso deberá estar ser remitida por vía electrónica al Registro General. En todo caso, la resolución denegatoria deberá ser motivada, expresando las razones fundadas en derecho que impidan facilitar la información solicitada.

3. La respuesta a la solicitud será tramitada por la Delegación promotora del expediente municipal, en el plazo de 5 días hábiles. Se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo antedicho, contado a partir del siguiente al de su presentación. Transcurrido este plazo la Delegación afectada estará obligada a suministrar la información solicitada.

4. Respecto de la información a requerir de las agencias, sociedades u otros organismos autónomos, la solicitud se dirigirá a la presidencia, rigiendo los criterios previstos en este Reglamento como supletorios de lo previsto en sus respectivos estatutos

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

6. El acceso a la información, sólo podrá denegarse, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- a) Cuando el documento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar alguno de los derechos reconocidos en el artículo 18.1 de la Constitución.
- b) Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana, cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.
- c) Si se trata de materias clasificadas como reservadas o secretas en la legislación vigente.
- d) En caso de tratarse de materias amparadas por el secreto estadístico.
- e) Cuando coincidan con actuaciones judiciales que hayan sido declaradas secretas o, cuando se trate de antecedentes que se encuentren incorporados a un proceso judicial penal, mientras permanezcan bajo un secreto sumarial.
- f) **Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.**

Artículo 18. Ejercicio Automático del Derecho

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

Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

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.

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.

Artículo 19. Normas para el ejercicio del Derecho a la Información

1. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirán por las siguientes normas:

- a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia electrónica del expediente al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación.
- b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.
- c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones de la Presidencia deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría del Pleno o del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. La referencia a consulta libros de actas o resoluciones será sustituida por la consulta al sistema de video acta u otros medios de administración electrónica que los sustituyan.
- d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto en caso de copia física, **o bien en el archivo electrónico destinado a ello**, a partir de la convocatoria.

2. Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo en el caso concreto el acceso o la atención presencial respecto a la misma, se citará a los solicitantes trasladando la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación. En caso de ser un archivo electrónico se limitará el acceso mediante firma digital o constancia digital de acceso facilitado por la Secretaría General.

3. Los miembros de la Corporación y su personal de apoyo, tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio. En todos los casos se habrá de actuar de acuerdo con las garantías establecidas en la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal y normativa que la desarrolle.

Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, **existirá un sistema electrónico que facilitará el acceso a la documentación que forma parte del orden del día de una sesión del Pleno y a cualquier otra información que se decida compartir o bien solicite por parte de un Concej/a o Grupo Político Municipal.**

Artículo 20. Obtención por personal de los Grupos

El derecho a la información, consulta de expedientes y obtención de copias podrá llevarse a cabo por personal de los Grupos Municipales, debidamente acreditado.

Artículo 21. Correspondencia y correo electrónico

La correspondencia oficial interior y la de procedencia externa, **sea en papel o correo electrónico** se remitirá al Grupo del que forme parte. A los Concejales no adscritos se les remitirán a la dirección designada por ellos.

CAPITULO III DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

Artículo 22. Constitución.

1. A efectos de su actuación corporativa, los representantes electos se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y las obligaciones que se establezcan, con excepción de aquéllos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.
2. Para poder constituir y mantener grupo propio es necesario contar con un mínimo de dos Concejales. Los Concejales elegidos en listas que no alcancen dicho número, pasarán a formar parte del Grupo Mixto. Los integrantes del Grupo Mixto podrán ejercer la portavocía de forma rotativa, según el orden que ellos mismo determinen. A su elección el tiempo de intervención que, en los Plenos, les corresponda podrán distribuirlo a partes iguales entre todos sus miembros.
3. Ningún Concejal puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.
4. Ningún Concejal podrá pertenecer a un Grupo Municipal diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del Grupo Mixto.
5. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General del Pleno dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación. En dicho escrito se hará constar la denominación del grupo.
6. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del Grupo, pudiendo designarse también suplentes, que podrán variarse, en ambos casos, en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Presidencia, suscrito por todos los integrantes del Grupo.
7. De la constitución de los grupos políticos y de sus integrantes y portavoces, el Alcalde dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en **el apartado 5 de este artículo**.
8. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva deberán incorporarse a los grupos, conforme a las reglas previstas en el presente artículo.
9. Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso la persona titular de la Secretaría General del

Pleno podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

10. Los preceptos relativos a los miembros no adscritos, no serán de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. En este supuesto el partido que se separe de la coalición tendrá derecho a constituir grupo si alcanza el mínimo de dos Concejales, en caso contrario se incorporará al Grupo Mixto.

Artículo 23. Organización

Corresponde a los grupos políticos designar a su Portavoz, Viceportavoz y Secretario mediante escrito dirigido al Alcalde. Asimismo el Portavoz designará a aquellos de sus componentes y suplentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación pertenecientes a los diversos grupos.

Artículo 24. Despachos

1. Los Grupos Municipales dispondrán en el lugar habilitado al efecto de las dependencias administrativas y despachos necesarios para su funcionamiento, contando con la infraestructura y medios necesarios **en proporción con la representación obtenida**.

2. Previa solicitud a la Alcaldía, los Grupos Municipales podrán utilizar otras dependencias municipales para actividades de interés ciudadano. La denegación de estas autorizaciones habrá de ser siempre motivada.

Artículo 25. Personal

Los Grupos Municipales contarán con el personal asesor y administrativo que en el Pleno de organización, o con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal se determine.

Artículo 26. Dotación Económica

El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, asignará a los grupos políticos una dotación económica que deberá contener un componente fijo por grupo y una cantidad variable en función del número de Concejales que lo componen.

Dicha dotación económica tiene el carácter de subvención no condicionada al grupo político a los efectos de cubrir sus gastos de funcionamiento sin que dicha dotación económica pueda destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

A este respecto, los distintos grupos deberán cumplir con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente y presentar en la Tesorería Municipal las cuentas bancarias y el CIF en la forma que legalmente proceda.

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se limitarán a la cuantía que les corresponda por asistencia a sesiones de órganos colegiados.

Los grupos políticos deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo segundo de este artículo, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida y en la forma establecida en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

CAPITULO IV JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 27. Naturaleza y Composición

1. La Junta de Portavoces se configura como un órgano consultivo del Pleno y de su Presidencia, con la función principal de asistir a la preparación y funcionamiento del pleno. Será presidida por quien ejerza la Presidencia del Pleno o Concejal/a en quien delegue, está integrada por quienes ejerzan las Portavocías y Viceportavocías y Secretarios/as de los Grupos Municipales.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución de la Presidencia, en el momento en que se hubiese formalizado la designación de sus integrantes. Las modificaciones en su composición se ajustarán al mismo trámite.

Artículo 28. Convocatoria

La Junta de Portavoces será convocada por su Presidente, a iniciativa propia, o a petición de al menos dos Grupos Municipales. La denegación de la convocatoria, en este último caso, habrá de ser siempre motivada.

Artículo 29. Sesión Obligatoria

1. La Junta de Portavoces se reunirá, con carácter obligatorio el tercer día hábil anterior a la celebración de las sesiones ordinarias del Pleno, a fin de que los Portavoces puedan tratar el Orden del Día de dichas sesiones y emitir su opinión al respecto.

2. En las sesiones extraordinarias la Junta de Portavoces será convocada cuando así lo estime su Presidente, a iniciativa propia, o a petición de al menos dos Grupos Municipales. La denegación de la convocatoria, en este último caso, habrá de ser siempre motivada.

3. Este trámite se omitirá en las sesiones urgentes.

Artículo 30. Funciones

1. La Junta de Portavoces será consultada sobre el Orden del Día de las sesiones ordinarias del Pleno sobre las siguientes cuestiones:

A. La adecuación de las fechas de celebración de las sesiones plenarias a la vista de festividades u otras circunstancias justificadas que lo hagan aconsejable.

B. Los asuntos incluidos en el Orden del Día sobre los que previsiblemente se vaya a suscitar debate.C. Los tiempos del debate.

D. Cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno.

2. Consultas sobre temas de especial interés o trascendencia para la ciudad, pudiéndose emitir un comunicado conjunto al respecto.

3. Pronunciamiento sobre la representación institucional del Ayuntamiento en eventos especiales.

4. Posicionamiento sobre las dudas que pudieran suscitarse en la aplicación de este Reglamento, o en el de sus Comisiones.

5. Cuando proceda someter un asunto a votación, éste se adoptará por mayoría simple de los portavoces presentes, **mediante el sistema de votos ponderados, correspondiendo a cada Portavoz un número de votos equivalente al número de miembros que tenga el Grupo al que representa.**

Artículo 31. Secretaría

Dado el carácter eminentemente deliberante y político de la Junta, no será necesario que a sus sesiones asista **la persona titular de la Secretaría General del Pleno**. No obstante, si ocasionalmente se considerara conveniente su asistencia, a los efectos de dar fe de lo actuado, o de prestar asesoramiento a la Junta, **se le remitirá convocatoria.**

CAPITULO V COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA COMPOSICIÓN

Artículo 32. Presidencia

1. La Presidencia es el órgano de dirección del Pleno. En el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General del Pleno y de la Junta de Portavoces.

2. La Presidencia del Pleno corresponde a la Alcaldía, comprendiendo entre sus funciones las de convocar y presidir sus sesiones, **salvo en los supuestos previstos en la Ley Electoral General, así como dirigir y ordenar los debates, asegurar la buena marcha de sus trabajos y cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.**

Artículo 33. Sustituciones

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Alcaldía, será sustituido en la Presidencia del Pleno por los Tenientes de Alcalde, según orden de nombramiento.

2. La sustitución se producirá automáticamente sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto.

Artículo 34. Delegación de la Presidencia

1. El Alcalde puede delegar la Presidencia del Pleno, con carácter ocasional o indefinido, cuando lo estime oportuno, en uno de los Concejales. En estos casos, el Alcalde ocupará escaño en los bancos de los Concejales de su Grupo. El Decreto de Delegación deberá contener el orden de sustitución correspondiente.

2. Esta delegación se extenderá a todas las funciones y facultades inherentes a la presidencia del Pleno, incluida la convocatoria de sus sesiones, excepto la facultad de dirimir los empates con voto de calidad que corresponderá siempre al Alcalde, titular o accidental, que asista a la sesión.

3. La delegación podrá ser revocada en cualquier momento, anterior o posterior al Pleno, pero no durante la celebración del mismo.

Artículo 35. Miembros

El Pleno está integrado por todos los concejales y concejalas elegidos por la ciudadanía y presidido por el Alcalde o Alcaldesa. Su número viene determinado por la Legislación Electoral.

Artículo 36. Otros Asistentes

Para la válida constitución del pleno, deberá asistir la persona titular de la Secretaría del Pleno o quien legalmente le sustituya.

Asistirá a los efectos de asesoramiento técnico en materia de su competencia, **la persona titular de la Intervención General del Ayuntamiento**. En su ausencia le sustituirá el funcionario que ostente la categoría inmediata inferior en el Órgano de Control y Fiscalización Interna.

SECCIÓN SEGUNDA ATRIBUCIONES

Artículo 37. Competencias del Pleno

1. Corresponden al Pleno las competencias y atribuciones que la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme a la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, atribuye al Pleno del Ayuntamiento de los municipios de gran población, y las demás que expresamente le confieran las leyes.

2. En especial corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

A) El control y la fiscalización de los Órganos de Gobierno.

B) La votación de la Moción de Censura al Alcalde o Alcaldesa y de la Cuestión de Confianza. (MA)

C) La aprobación y modificación de los Reglamentos Orgánicos (MA).

D) La aprobación y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales (D).

E) La delimitación y alteración del término municipal, la creación o modificación de Entidades Locales Autónomas, alteración de la capitalidad del municipio o cambio de denominación, así como la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo (MA).

- F) La participación en organizaciones supramunicipales (MA).
- G) La determinación de los recursos propios de carácter tributario.
- H) La aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal, la Cuenta General y la autorización de gastos en las materias de su competencia.
- I) Aprobación inicial y provisional del Planeamiento General (MA), y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los restantes instrumentos urbanísticos de ordenación.
- J) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones Públicas y la aceptación de delegaciones o encomiendas de gestión (MA).
- K) La forma de gestión de los servicios, la creación de organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles, así como la aprobación de expedientes de municipalización (D).
- L) La revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.
- M) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas, y la defensa jurídica en la materia de su competencia (D).
- N) El régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretaría General, de la Alcaldía, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los Órganos Directivos Municipales.
- O) El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y Administraciones Públicas (D).
- P) Las demás que expresamente le confieran la Leyes.

Artículo 38. Delegación

1. Las atribuciones del Pleno pueden ejercerse directamente, o mediante delegación en sus Comisiones, respecto a aquellas materias que figuran en la relación del artículo anterior con la letra D.
2. El acuerdo plenario de delegación se adoptará en cada caso por mayoría simple y contendrá el ámbito de los asuntos y las facultades concretas que se delegan. Surtirá efecto desde el día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Estas reglas también serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dichos acuerdos.

Artículo 39. Representación del Pleno

1. La representación institucional del Pleno corresponde a la Alcaldía, como representante legal del Ayuntamiento, pudiéndola ejercer en cada caso de forma directa o mediante delegación ocasional o indefinida en algún Concejal.
2. Cuando en representación del Ayuntamiento haya de nombrarse, en otros organismos y entidades a más de un representante, será el Pleno quien designe a los Concejales que lo representarán. El primero será designado a propuesta de la Junta de Gobierno Local o de la Alcaldía y los restantes teniendo en

cuenta la representación proporcional de cada Grupo y para el conjunto de designaciones, computando, a los efectos de dicha proporcionalidad el designado a propuesta de la Junta de Gobierno.

CAPITULO VI RÉGIMEN DE SESIONES

SECCIÓN PRIMERA CLASES DE SESIONES

Artículo 40. Clases de Sesiones

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

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

El pleno celebrará sus sesiones, preferentemente de forma presencial, pero también podrán celebrarse telemáticamente, cuando con tal carácter sean convocadas por la Presidencia, motivadamente, oída la Junta de Portavoces, en los casos en que se den circunstancias excepcionales que así lo hagan conveniente, de conformidad con el art. 46.3 de la Ley 7/1985.

En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares, siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, los telefónicos, los audiovisuales, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

Esto se establece sin perjuicio del derecho de asistencia a distancia de los Concejales/as regulado en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 41. Sesiones Ordinarias

El Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes, en la fecha y hora en que se fije por acuerdo del propio Pleno al iniciarse el mandato de cada Corporación, a propuesta de la Presidencia, la fecha y hora fijada al inicio del mandato puede modificarse por el propio Pleno en cualquier momento del mandato corporativo. No obstante el Alcalde, oída la Junta de Portavoces, podrá fijar fecha y hora distintas para una sesión ordinaria concreta, excepcionalmente, si existieran circunstancias justificadas que así lo aconsejaran.

Artículo 42. Sesiones Extraordinarias

1. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque la Presidencia, con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

2. Ningún Concej/a podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente. A estos efectos se computará el año a partir de la constitución del Pleno.
3. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los Capitulares que la soliciten. En caso de que se pretenda la adopción de un acuerdo, deberá incluir el texto que se quiere someter a debate o votación.
4. La celebración de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá producirse dentro de los quince días hábiles desde que fuera solicitada.
5. Si la Presidencia no convocara 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 la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría del Pleno a todos los miembros del mismo al día siguiente de la finalización del plazo.
6. El Pleno extraordinario celebrado a instancias de Concejales/as será presidido por la Presidencia o por quienes legalmente la sustituyan.
7. En ausencia de ellos, el Pleno podrá celebrarse siempre que concurra una tercera parte del número legal de Concejales/as, siendo presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad de los presentes.
8. El asunto o asuntos para los que se hubiera solicitado un Pleno extraordinario no podrán incorporarse al Orden del Día de un Pleno ordinario, o de otro extraordinario con más asuntos, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Artículo 43. Sesiones Extraordinarias y Urgentes

Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento. Deberá incluirse como primer punto del Orden del Día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, con el quorum de la mayoría simple de los miembros presentes, se levantará acto seguido la sesión.

SECCIÓN SEGUNDA CONVOCATORIAS

Artículo 44. Convocatoria

Corresponde a la Presidencia convocar todas las sesiones del Pleno. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes. Junto a la convocatoria se remitirá el Orden del Día y los Borradores de las actas de sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión.

Artículo 45. Notificación de la convocatoria

1. Las convocatorias serán notificadas por la persona titular de la Secretaría del Pleno a sus miembros a través de medios electrónicos, en las direcciones que hayan facilitado al efecto, haciendo constar el

orden del día, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

2. Una vez convocadas, el orden del día de las sesiones plenarias se publicará preceptivamente en la sede electrónica municipal y en el Portal de Transparencia, en los términos exigidos en la normativa que resulte de aplicación y se remitirá a los medios de prensa acreditados ante la Presidencia del Pleno, así como a aquellas entidades que se determinen en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Artículo 46. Expediente de Convocatoria

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

- a) La relación de expedientes concluidos y completos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Presidencia.
- b) La fijación del Orden del Día por la Presidencia.
- c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- d) Copia del anuncio en la **sede electrónica municipal y en el Portal de Transparencia**.
- e) Borrador del acta de las sesiones anteriores sometidas a aprobación.
- f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados, en extracto, a la Subdelegación de Gobierno y a la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía.
- g) Diligencia de publicación de los acuerdos en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento.

SECCIÓN TERCERA ORDEN DEL DÍA

Artículo 47. Contenido del Orden del Día

1. El Orden del Día de las sesiones será fijado por la Presidencia asistida de la Secretaría del Pleno, tras consulta a la Junta de Portavoces. En el Orden del Día solo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados por la Comisión que corresponda. No obstante, la Presidencia podrá incluir en el Orden del Día asuntos que no hayan sido dictaminados por la Comisión, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del Día, con el quorum de la mayoría simple.

2. Los asuntos que hayan sido previamente conocidos por los órganos rectores de los organismos autónomos o empresas municipales, no necesitarán ser dictaminados por las Comisiones del Pleno, siempre que en los respectivos órganos rectores estén representados todos los grupos municipales que integran el Pleno.

3. La redacción de los epígrafes del Orden del Día deberá de ser lo suficientemente clara para que resulte comprensiva la materia a la que se refieren

4. La Presidencia, oída la Secretaría del Pleno, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

5. En cada sesión del Pleno se sustanciarán como máximo ocho mociones. El reparto se hará de forma que cada grupo tenga la posibilidad de presentar una, como mínimo. El resto hasta ocho se adjudicarán a los grupos de acuerdo al coeficiente superior que resulte de dividir el número de mociones restantes por 29 y multiplicar por número de concejales/as, al coeficiente resultante se le aplicará el mismo sistema de reparto de concejales/as previsto en la Legislación electoral.

Los concejales/as no adscritos podrán presentar mociones, atendiendo a criterios de proporcionalidad con el conjunto del Pleno, lo que se concreta en un máximo de dos mociones al año por cada concejal/a no adscrito, no pudiendo presentar en un mismo pleno más de una moción. En el Pleno que correspondiese incluir esta moción, será añadida al número de ocho anteriormente previsto.

Artículo 48. Estructura

En el Orden del Día de las sesiones ordinarias se incluirán siempre, en capítulo diferenciado, los expedientes instruidos para la adopción de acuerdos con eficacia jurídica directa y la parte de impulso, orientación política y control de los órganos de gobierno.

Artículo 49. Validez de los Acuerdos

Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en el Orden del Día de la 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, con el quorum de la mayoría simple.

Artículo 50. Documentación

Toda la documentación de los asuntos incluidos en el Orden del Día deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación, desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría del Pleno, pudiendo ser examinada por ellos, directamente o por el personal de apoyo del Grupo, debidamente acreditados, e incluso obtener copias de documentos que la integren, sin que en ningún caso pueda salir del lugar en que se encuentre puesta de manifiesto.

Artículo 51. Lugar de celebración del Pleno

El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, sede de la Corporación, salvo en supuestos de fuerza mayor o de especial relevancia, libremente apreciadas por la Presidencia, en resolución motivada y notificada a todos los miembros de la Corporación, haciéndose constar igualmente en acta estas circunstancias.

Artículo 52. Publicidad de las Sesiones.

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento serán públicas, salvo que por acuerdo plenario con el quorum de la mayoría absoluta del número legal de miembros, bien a iniciativa de la Presidencia bien en consideración de la propuesta realizada al efecto por cualquiera de sus miembros, se decida lo contrario, cuando se trate de asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos en lo concerniente al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de alguno o algunos de ellos. En tal caso, la decisión correspondiente podrá referirse al total de la sesión o a algunos de sus puntos.

Artículo 53. Difusión de las sesiones

1. Las sesiones plenarias serán grabadas íntegramente y transmitidas en la web municipal, a través de Internet, en directo. Los audios de las grabaciones de las sesiones plenarias se publicarán en la web, una vez celebradas.

2. La Presidencia del Pleno adoptará las medidas para facilitar a los representantes acreditados de los medios de comunicación social el desarrollo de su función de información y difusión del desarrollo de las sesiones plenarias.

Artículo 54. Unidad de acto de las Sesiones.

1. Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y concluirá en el mismo día de su comienzo. No obstante, si los asuntos que quedasen por votar fuesen de especial importancia y urgencia, de forma que pudiesen sufrir menoscabo los intereses de la ciudad, podrá acordarse continuar el desarrollo de la sesión hasta agotar los asuntos del Orden del Día. En cualquier caso, los asuntos no debatidos se incluirán en el Orden del Día de la siguiente sesión.

2. Durante el transcurso de la sesión la Presidencia podrá disponer breves interrupciones para permitir las deliberaciones de los Grupos por separado o para descanso de los debates.

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

Artículo 55. Orden de Colocación

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a sus respectivos Grupos. El orden de colocación de los mismos se determinará por la Alcaldía, oídos los Portavoces, dando su preferencia a los que hubieran obtenido mayor número de votos, pero facilitando en todo caso la emisión y recuento de votos.

Artículo 56. Comportamiento del Público

El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, que interrumpan el Pleno pudiendo la Presidencia, proceder a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

Artículo 57. Quórum de Asistencia

1. Para la válida celebración del Pleno se requiere la asistencia, **presencial o telemática**, de un tercio del número legal de Concejales/as. Este quorum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiese quorum suficiente, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quorum 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.

3. Los miembros de la Corporación que no puedan asistir a una sesión deberán comunicarlo a la Alcaldía.

4. Podrán asistir a la celebración de la sesión a distancia aquellos miembros del Pleno que por causa de embarazo, maternidad, paternidad o enfermedad grave, acreditada mediante la presentación de declaración responsable o certificado médico, así lo soliciten a la Presidencia, con antelación suficiente a la celebración de la sesión, que permita establecer los medios telemáticos que permitan garantizar la identidad de la persona, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real, sentido del voto, así como de su presencia a efectos de mantenimiento del quorum durante la sesión y la disponibilidad de los medios durante la misma.

La Presidencia calificará la solicitud y, en su caso, autorizará mediante resolución motivada, la asistencia a distancia. A efectos de otorgar dicha autorización, la Presidencia analizará de forma individualizada cada caso y verificará si concurren las circunstancias que justifican este procedimiento. En caso de que la solicitud se refiera a varias sesiones o a un periodo de tiempo, las correspondientes comunicaciones se realizarán a medida que se fijen los órdenes del día.

SECCIÓN QUINTA COMIENZO DE LA SESIÓN

Artículo 58. Apertura de la Sesión

1. Se abrirá la sesión de orden de la Presidencia comprobándose por el titular de Secretaría la existencia del quorum necesario para iniciarla, tomando nota de las ausencias, justificadas o no.

2. Transcurrida media hora a partir de la señalada para su celebración, sin la asistencia del quorum necesario, la Presidencia ordenará al titular de la Secretaría que extienda diligencia en la que se haga constar la asistencia de los miembros de la Corporación, de los que se hayan excusado, y de la inexistencia de quorum para la válida celebración de la misma.

Artículo 59. Aprobación del acta.

1. Las sesiones comenzarán preguntando la Presidencia si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación a los Borradores de las actas de las sesiones anteriores que se hubieren

distribuido con la convocatoria. Si no se formulara observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que en su caso procedan.

2. En ningún caso con motivo de la aprobación del acta podrán replantearse debates anteriores ni modificar los acuerdos adoptados. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

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

Artículo 60. Examen de los Asuntos

1. La Presidencia dirigirá el desarrollo de la sesión y ordenará los debates y las votaciones siguiendo la numeración correlativa que figura en el Orden del Día, si bien por causas justificadas, podrá alterar el orden del mismo.

2. Cuando varios asuntos guarden relación entre si, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 61. Asuntos retirados o dejados sobre la Mesa

1. La Presidencia podrá retirar un asunto de los incluidos en el Orden del Día en los siguientes casos:

a) Cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse previsiblemente durante el transcurso de la sesión.

b) A propuesta de la Presidencia de la Comisión respectiva, firmante del Dictamen.

c) A propuesta del proponente de una Moción o Iniciativa.

2. Cualquier Concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el Orden del Día, a efectos 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 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.

3. Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

SECCIÓN SEXTA LOS DEBATES

Artículo 62. Ordenación de los Debates

Corresponde a la Presidencia del Pleno dirigir los debates y mantener el orden del mismo. En la administración del tiempo de debate tendrá en cuenta lo acordado por la Junta de Portavoces, en cuanto a la determinación de los asuntos objeto de debate, los turnos de intervención y la duración de estas.

Artículo 63. Asuntos sin debate

Aprobada en su caso el acta o actas correspondientes, la Secretaría General del Pleno, por orden de la Presidencia, procederá a la lectura de los asuntos que integran el orden del día. Tras la lectura de cada uno de ellos, la Presidencia realizará una pausa suficiente para observar si algún Concejal/a solicita la lectura del Dictamen de la Comisión o que se debata el punto.

En caso contrario, someterá el asunto a votación, preguntando si se aprueba el punto y salvo signos de negación emitidos por los portavoces de los grupos políticos o miembros no adscritos, se entenderá aprobado por unanimidad.

Si se hubiere previsto o se suscitara debate, éste se desarrollará de acuerdo con las previsiones del artículo siguiente.

Artículo 64. Intervenciones

Si se promueve debate, las intervenciones serán autorizadas por la Presidencia conforme a las siguientes reglas:

a) Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia. Una vez obtenida, no podrán ser interrumpidos salvo por ella para advertir que se ha agotado el tiempo, por cuestión de orden, llamarles al orden o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.

b) El debate se iniciará con una sucinta exposición y justificación de la propuesta a cargo del Ponente. Actuará de Ponente en los casos de expedientes presentados por el Gobierno Municipal, el Concejal/a que ostente la correspondiente delegación; en los restantes casos, el Portavoz del Grupo proponente o cualquier otro Concejal/a designado por él. En el caso de Mociones Conjuntas actuará de Ponente el primer firmante de la Moción. Sin en este último caso quisiesen intervenir, como proponentes, todos los firmantes, se repartirán el tiempo de la intervención.

c) A continuación los diversos Grupos consumirán su turno de intervenciones por orden inverso al número de concejales/as que lo integran. La duración de las intervenciones, atenderá siempre al criterio de economía de tiempo, que será regulado por la Presidencia, atendiendo los criterios establecidos en Junta de Portavoces, evitando la prolongación innecesaria de las sesiones. El turno de cada Grupo podrá ser compartido por más de un interviniente cuando así lo decida su respectivo Portavoz, sin que la duración global de todos ellos pueda exceder de la asignada al Grupo. A tal efecto se señalará previamente la duración de las intervenciones, retirándosele, sin más, la palabra por la Presidencia al interviniente cuando hubiese agotado el tiempo máximo de exposición fijado en Junta de Portavoces. La intervención correrá a cargo de los respectivos Portavoces de cada Grupo, salvo que estos deleguen en cada caso en un Concejal/a determinado. Pudiendo los Portavoces pedir un segundo turno cuando lo estimen necesario para el desarrollo del debate, **el cual se sustanciará cuando lo soliciten al menos dos grupos municipales.**

d) **Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la Presidencia un turno por alusiones, que será breve y conciso. A tal efecto se considerarán alusiones los juicios de valor o**

referencias personales que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un concejal o concejala. La intervención por alusiones se producirá inmediatamente después de concluir la intervención que la motiva.

e) Los miembros del Pleno podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma concreta cuya aplicación se reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

f) Los titulares de la Secretaría e Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Presidencia para asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o repercusión presupuestaria, podrán solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

g) Cerrará el debate el Ponente para, con brevedad, mantener su propuesta, modificarla o proponer a la Presidencia su retirada.

h) Acabado el turno de intervenciones se pasará inmediatamente a la votación de los Dictámenes Proposiciones, Enmiendas o Mociones.

Artículo 65. 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 de sus opiniones, 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, los previstos en el artículo 72.2, así como comparencias y debate sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local.

b) Que lo solicite por escrito antes de las veinticuatro horas anteriores al comienzo de la celebración de la sesión plenaria.

c) Que el colectivo solicitante esté en alguno de los supuestos siguientes:

1. Esté inscrito en el Registro Municipal de Asociaciones, u otro Registro competente según su norma reguladora.

2. Esté integrado en el Reglamento de Participación Ciudadana.

3. Haya comunicación previa al Ayuntamiento de su constitución como asociación, plataforma o cualquiera otra fórmula representativa de intereses ciudadanos, debiendo constar en dicha comunicación el nombre las personas que les representan.

4. 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.

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

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

7. Así mismo podrá intervenir el Presidente o Presidenta 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 66. Mantenimiento del Orden

La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- Pretenda hacer uso de la palabra sin que se le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Artículo 67. Expulsión

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

Artículo 68. 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 concurra alguna de las causas a que se refiere la Legislación de Procedimiento Administrativo y Contratación de las Administraciones Públicas. En este caso el interesado deberá abandonar el escaño, 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 la que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 69. Asuntos de Urgencia

1. En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en la parte resolutive del orden del día y antes de pasar a la fase de impulso y control, la Presidencia preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del pleno, por razones de urgencia debidamente motivada, algún asunto no comprendido en el orden del día.

2. El portavoz del grupo proponente justificará la urgencia y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera favorable por mayoría simple, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo. 64.

3. Los titulares de la Secretaría e Intervención cuando considerasen que el asunto en cuestión requiere, por su complejidad o naturaleza, informes técnicos complementarios, o necesitase informe preceptivo de dichos órganos, que no pudiesen emitir en el acto, deberán solicitar a la Presidencia que se aplaque su debate y votación, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Si esta petición no fuese atendida, el Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.

Artículo 70. Enmiendas, Votos Particulares, Ruegos y Preguntas

1.- La enmienda es un proyecto de modificación de un dictamen o una proposición de urgencia o moción, presentada por cualquier miembro **con una antelación mínima de, al menos 24 horas anteriores al de la hora de comienzo prevista para la correspondiente sesión plenaria**

2. Las enmiendas podrán ser a la totalidad y parciales. Las transaccionales podrán ser de supresión, de modificación y de adición.

3. Definición y orden de votación:

- A la totalidad: son aquellas que consisten en un texto alternativo, que altera sustancialmente el contenido del proyecto de acuerdo o le hace perder la finalidad con la que fue presentada. Estas enmiendas se votan en primer lugar. **De ser aprobada la enmienda, decaerá el texto inicial propuesto que no será sometido a votación.**

- De supresión: es la que se limita a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto del dictamen o urgencia. Se votan en segundo lugar.

- De modificación: es aquella que transforma alguno o algunos de los puntos del dictamen o urgencia pero sin alterar sustancialmente su contenido o hacerle perder su finalidad. Se votan en tercer lugar.

- De adición: las que respetando íntegramente el texto del dictamen o urgencia tiendan exclusivamente a su ampliación. Se votan en cuarto lugar.

Sin perjuicio del orden de votación recogido en el apartado anterior, si existiera más de una enmienda de la misma clase, se votarán por el orden de presentación.

- Transaccionales. Una **enmienda transaccional** es aquella que, en el proceso de adopción de un determinado acuerdo, es creada a partir del espíritu o la intención de otras enmiendas presentadas por otro u otros participantes, para aunarlas, logrando así agilizar el debate con el fin de generar consenso en torno a dicho texto.

Las enmiendas transaccionales pueden ser aceptadas o no por aquellos que presentaron las enmiendas originales. Si la enmienda no es aceptada no pasará a debate ni procederá su votación. En el caso que sean aceptadas, las enmiendas originales son retiradas y se vota exclusivamente la enmienda transaccional.

Las enmiendas transaccionales podrán presentarse en cualquier momento durante el desarrollo del debate y, como máximo, antes de que se produzca la votación final del texto de la propuesta principal, que haya resultado tras la incorporación, en su caso, de las diversas enmiendas presentadas por escrito y tras la incorporación del texto de la propia enmienda transaccional.

4. Todas las enmiendas, se votarán antes del dictamen, moción o proposición. En el caso de que sean rechazadas se someterá a votación sin más debate el dictamen, moción o proposición inicial. **De ser aprobada alguna enmienda, que no sea calificada de a la totalidad, el texto inicial con las modificaciones resultado de las enmiendas parciales, será sometido globalmente a votación**

5. Únicamente se admitirán enmiendas in voce en el supuesto de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

6. Voto particular es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forme parte de la Comisión, formulada en el seno de la misma. Debe acompañar al Dictamen. Su votación se sujetará al orden de votación recogido en el apartado tercero para las enmiendas, atendiendo a su contenido, en cualquier caso dentro de cada clase se votará primero el voto particular y después la enmienda.

7. RUEGO: Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida en el Pleno a alguno de los Órganos del Gobierno Municipal.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente y por escrito.

Los efectuados por escrito habrán de presentarse con tres días hábiles de antelación a la celebración del Pleno, en la Secretaría General; de no cumplirse tal formalidad, se seguirá el procedimiento establecido para las presentadas oralmente.

Los ruegos orales no tendrán debate en ningún caso una vez atendidos, contestados o recibidos por los miembros del Gobierno Municipal, limitándose los mismos a instar actuaciones del gobierno local, debiendo presentarse previamente en Junta de Portavoces.

El tiempo máximo para la formulación de un ruego efectuado en forma oral, será de dos minutos.

En una misma sesión sólo se podrán presentar dos ruegos orales por concejal/a y un máximo de tres ruegos escritos por concejal/a. En el caso de cuestiones de actualidad política que surjan posteriormente a la celebración de la Junta de Portavoces, podrá efectuarse oralmente un ruego más por grupo.

Los ruegos podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. El tiempo de cada intervención no podrá ser superior al establecido para su formulación.

8. PREGUNTA: Es cualquier cuestión planteada a los Órganos de Gobierno en el seno del Pleno, por los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus Portavoces, para el control y fiscalización políticos de la labor del Gobierno Municipal, no suplantando el ejercicio del derecho a la información ya regulado en el artículo 17 del presente Reglamento.

Las preguntas podrán ser formuladas oralmente o por escrito.

Las formuladas por escrito habrán de presentarse con tres días hábiles de antelación a la celebración del Pleno, en la Secretaría General; de no cumplirse tal formalidad, se seguirá el procedimiento establecido para las presentadas oralmente. Las preguntas así formuladas, deberán contestarse igualmente por escrito ante Secretaría de Pleno antes de la siguiente Junta de Portavoces. Habrá un control por parte de la Secretaría de su cumplimiento y dará cuenta al pleno del número de las preguntas planteadas y contestadas que será leído por parte de la presidencia.

Las preguntas orales, deben presentarse previamente en Junta de Portavoces, tras lo cual el Gobierno Municipal tendrá la obligación de efectuar su contestación en el Pleno inmediatamente posterior.

El tiempo máximo para la formulación de una pregunta efectuada en forma oral, será de dos minutos. Se dará posibilidad de réplica de un minuto por el concejal que pregunta y de otro minuto para el cierre definitivo por el concejal interpelado

En una misma sesión sólo se podrán presentar una pregunta oral por concejal/a y un máximo de tres preguntas escritas por concejal/a. En el caso de cuestiones de actualidad política que surjan posteriormente a la celebración de la Junta de Portavoces, podrá efectuarse oralmente una pregunta más por grupo.

Artículo 71. Intervenciones de los Miembros no Adscritos

Los miembros no adscritos a Grupos Políticos tienen el mismo derecho a la información y al libre acceso a la documentación que el resto de los miembros electivos de la Corporación. Igualmente podrán plantear en los debates cuestiones de orden o petición de palabras por alusiones. También podrán presentar enmiendas, votos particulares, ruegos y preguntas, así como proponer Mociones y asuntos de urgencia, asumiendo en este caso la función de Ponente. En los debates regulados en el artículo 65 el tiempo de intervención se reducirá a un tercio del tiempo asignado a cada grupo.

SECCIÓN SÉPTIMA DEBATES EN CASO ESPECIALES

Artículo 72. Supuestos

1. En razón a las peculiaridades que concurren en los mismos, tendrán procedimiento especial de debate el tratamiento en el Pleno de las siguientes materias:

- a) Presupuesto Municipal.

- b) Ordenanzas Fiscales.
- c) Reglamentos Orgánicos.
- d) Moción de Censura.
- e) Cuestión de Confianza.
- f) Debate del Estado de la Ciudad.
- g) Aprobación, revisión o modificación del Plan General de Ordenación Urbanística.
- h) Aquellas que, en cada caso, y en razón a las circunstancias concurrentes, así lo disponga la Presidencia, oída la Junta de Portavoces.

2. En los supuestos enumerados en las letras d), e) y f) solo podrán intervenir, ateniéndose a las reglas generales de debate, los Concejales/as miembros de la Corporación; en los demás supuestos de este artículo, la intervención de Colectivos Ciudadanos queda limitada a los de ámbito general que defiendan intereses representativos de toda la ciudad.

La Alcaldía motivará por escrito la denegación de palabra en el Pleno de un colectivo ciudadano que haya solicitado intervenir.

3. Característica común a los debates sobre todos estos supuestos es la apertura de un segundo turno de intervenciones, que tendrá una duración del cincuenta por ciento del primero.

Artículo 73. Debate Presupuestario

Toda la documentación de la propuesta de presupuestos se remitirá con un mínimo de una semana de antelación a la toma en consideración por la Comisión Permanente del Pleno.

1. Las enmiendas en este debate podrán ser a la totalidad, o parciales a artículos concretos del texto propuesto o a partidas específicas de gastos o ingresos del mismo. Estas enmiendas deberán ser presentadas con un mínimo de 48 horas de antelación

2. En primer lugar se debatirán y votarán las enmiendas a la totalidad, si las hubiere, y solo en el caso de ser la votación contraria a las mismas se pasará a tratar las parciales. Cada una de las enmiendas será votada por separado.

3. En todo caso, este tipo de enmiendas parciales deberán estar redactadas de forma que se mantenga el equilibrio económico y conceptual del proyecto enmendado, de tal forma que en el mismo momento en el que se solicite la alteración de una partida, se indique igualmente la modificación de las que resulten afectadas para que quede garantizado el restablecimiento del equilibrio económico o conceptual del Presupuesto.

4. Las enmiendas que resulten aprobadas se considerarán incorporadas al Proyecto de Presupuesto en el sentido que cada enmienda implique.

5. Por último se someterá a votación del Proyecto de Presupuesto, con las enmiendas aprobadas e incorporadas, salvo que el ponente optase por retirar el Proyecto de Presupuesto.

Artículo 74. Moción de Censura y Cuestión de Confianza

El debate de la Moción de Censura o el de la Cuestión de Confianza se efectuará en sesión extraordinaria convocada expresamente con este único asunto en el Orden del Día y se substanciará de conformidad con lo previsto en la Legislación Electoral General.

Artículo 75. Estado de la Ciudad

Se celebrará una sesión al año. No obstante dicha sesión podrá no celebrarse, si así se acuerda **por mayoría** en Junta de Portavoces.

El debate sobre esta cuestión comenzará con una exposición por parte del Alcalde o Alcaldesa. A continuación cada Grupo Político expondrá su punto de vista, por orden inverso al número de votos, con el número de intervenciones y el tiempo fijado en Junta de Portavoces. Cerrará siempre el debate el Alcalde o Alcaldesa.

SECCIÓN OCTAVA VOTACIONES

Artículo 76.- Forma de Emitir el Voto

1. Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación. El Dictamen o Moción se votará, como regla general, íntegra y simultáneamente en todo su contenido. No obstante, en propuestas de gran extensión o complejidad, **la Presidencia** podrá someter a votación individualizada cada uno de los puntos o epígrafes de que se componga, pudiendo quedar aprobados unos y rechazados otros. El ponente del Dictamen o Moción podrá pedir, ante el anuncio de la Presidencia de desglosar la votación, la retirada del asunto.

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

3. El voto de los Concejales/as es personal e indelegable.

Artículo 77. Prohibición de Interrupciones

Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la misma la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún miembro Corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

Artículo 78. Proclamación del Acuerdo

Terminada la votación, la Presidencia declarará lo acordado. En los casos de votación nominal o secreta, el Secretario/a computará primero los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 79. Acuerdos por Mayoría Simple

Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Artículo 80. Acuerdos por Mayoría Absoluta

Existirá mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 81. Régimen de Acuerdos

El Pleno del Ayuntamiento adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Únicamente se requerirá mayoría absoluta para la adopción de los acuerdos sobre las materias así determinadas en el artículo 123.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, que figuran en la relación del artículo 37 de este Reglamento con las letras MA. Así como en cualquier otro supuesto exigido por Ley.

Artículo 82. Sentido del Voto

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 hubieren ausentado del Salón de Sesiones durante la deliberación y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

Artículo 83. Empates

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

Artículo 84. Clases de Votaciones

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.
2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento, o abstención, y se expresarán generalmente por conducto de los Portavoces, salvo que algún Concejal/a quisiera hacer manifestación personal de su voto.
3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Presidencia, y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no”, o “me abstengo”.
4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna o bolsa.

Artículo 85. Procedencia de cada una de ellas

1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.
2. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Municipal aprobada por el Pleno por mayoría simple, en votación ordinaria. La votación de la Moción de Censura y de la Cuestión de Confianza se realizará siempre por votación nominal.

3. La votación secreta **procederá a petición de un/a Concej/a y sea aprobada por mayoría simple del Pleno.**

Artículo 86. Explicación de Voto

Proclamado el acuerdo, los Grupos que no hubieran intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido del voto emitido en Comisión, podrán solicitar de la Presidencia un turno de explicación de voto, que será breve y conciso. Los Concejales/as no adscritos gozarán de la misma posibilidad.

CAPÍTULO VII

IMPULSO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 87. Medios de Control

El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás Órganos de Gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

1. Mociones y Declaraciones Institucionales.

- a) Se consideran mociones las proposiciones no derivadas de expediente administrativo, suscritas por uno o más grupos políticos a través de sus portavoces o por un miembro no adscrito, en las cuales se pretende iniciar actuaciones o conseguir un posicionamiento respecto de algún tema de interés ciudadano.
- b) Las mociones deben presentarse por escrito con una antelación mínima de tres días hábiles al de celebración de la sesión en que se pretenda debatir, debiendo incluirse en el orden del día de la misma. No obstante en caso de urgencia, se podrán formular mociones hasta 24 horas antes **del comienzo del Pleno**, por lo que deberá someterse al pleno la urgencia, debiendo aprobarse por mayoría simple. **Cuando los plenos se sustancien en el período de una campaña electoral de carácter general, no procederá la presentación de mociones por parte de los grupos municipales, pudiendo acordarse en Junta de Portavoces por unanimidad de los Grupos Políticos, extender esa limitación a todo el período desde la convocatoria electoral.**

En cuanto al debate y posibles enmiendas será de aplicación lo dispuesto en los artículos 71 a 75 del presente reglamento.

- c) Las declaraciones institucionales expresan la posición política del Ayuntamiento sobre cualquier asunto de interés para los vecinos del municipio. Su inclusión en el pleno se hará previo posicionamiento de la Junta de Portavoces, cuando su adopción no suscite reparo u objeción alguna entre los concejales/as. **No decae su vigencia aunque se renueve la Corporación.**

2. Medios de Control y Fiscalización:

- a) Conocimiento de las resoluciones de los Órganos decisorios unipersonales y de los acuerdos de los colegiados.
- b) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- c) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.
- d) Moción de Censura al Alcalde o Alcaldesa.
- e) Debate sobre el Estado de la Ciudad.
- f) Mociones, Ruegos y Preguntas en los términos previstos en este Reglamento.
- g) Oficina de Control Presupuestario.

Artículo 88. Comparecencias

1. Los componentes de la Junta de Gobierno Local, así como los Concejales/as que por delegación de la Alcaldía ostenten la responsabilidad de un área de gestión o distrito, estarán obligados a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, oída la Junta de Portavoces, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación o para informar de esta.

2. Cuando la comparecencia se solicite con una antelación, mínima de quince días, a la fecha de celebración de la sesión plenaria y la Junta de Portavoces aprecie su posible urgencia, podrá tener lugar la misma en la referida sesión, siempre y cuando dicha urgencia sea previamente apreciada por el Pleno.

3. Asimismo la comparecencia procederá a iniciativa de un miembro de la Junta de Gobierno Local, o Concejalía Delegada, o Presidencia de Distrito, que así lo solicite de la Alcaldía.

Artículo 89. Notificación y Celebración de la Comparecencia

Acordada la comparecencia, se notificará al interesado el acuerdo y la fecha de celebración de la sesión ordinaria en que habrá de comparecer, debiendo transcurrir al menos siete días entre la notificación y su celebración. En cada sesión solo podrá sustanciarse una comparecencia por Grupo.

Artículo 90. Orden de Intervenciones en las Comparecencias

1. Las comparecencias se iniciarán con una breve intervención del interpelante justificando el motivo de la misma y el contenido exacto de sus preguntas. Seguirá la contestación del interpelado y a continuación se abrirá un turno de intervenciones por parte de los Portavoces en orden inverso a su composición numérica. Cerrará el debate el compareciente.

2. Cuando la iniciativa de la comparecencia fuera de un miembro de la Junta de Gobierno Local o de un Concej/a Delegad/a el debate lo iniciará y finalizará el compareciente.

Artículo 91. Consecuencias

En ningún caso, de estas comparecencias podrá derivarse adopción de acuerdo alguno, sin perjuicio de que los grupos interpelantes puedan presentar las Mociones que sobre el particular consideren conveniente, que se substanciaran cuando correspondan, siguiendo el procedimiento ordinario.

Artículo 92. Debate sobre la Gestión de la Junta de Gobierno Local

El Pleno, a propuesta de la Alcaldía o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros Corporativos, podrá acordar la celebración de una sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

Los mismos Concejales no podrán solicitar más de una sesión al año. Su convocatoria se regirá por lo previsto en el artículo 42 del presente Reglamento y demás normas legales de aplicación

El debate se habrá de circunscribir a los acuerdos adoptados por dicha Junta en el periodo definido por la Alcaldía o por los corporativos solicitantes.

Artículo 93. Desarrollo de la Sesión

1. La sesión de control de la Junta de Gobierno Local se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el primer firmante de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local, designado por ésta. Se abrirá después turno de intervenciones de los Grupos Municipales por orden inverso a su composición numérica y por último un Miembro de la Junta de Gobierno.

2. Cuando el debate fuera a iniciativa de la Alcaldía, su comienzo correrá a cargo de un miembro de la Junta de Gobierno Local.

3. Como consecuencia del debate, los Grupos podrán anunciar su voluntad de presentar una Moción para que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local. La Moción se incluirá en el Orden del Día de la siguiente sesión.

Artículo 94. Moción de Censura y Cuestión de Confianza

El Alcalde o Alcaldesa podrá ser destituido mediante Moción de Censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por lo dispuesto en la Legislación Electoral General. Respecto a la Cuestión de Confianza se regirá igualmente por la Legislación Electoral.

CAPÍTULO VIII

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO Y ACTAS

SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

Artículo 95. Titular de la Secretaría General del Pleno

1. El Pleno contará con una persona titular de la Secretaría General, que lo será también de sus Comisiones.

2. La persona titular de la Secretaría General del Pleno tiene carácter de órgano directivo, correspondiendo su nombramiento a la Alcaldía en los términos previstos en la vigente legislación local.
3. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal municipal en que se estructuran las diferentes unidades y servicios dependientes de aquella.
4. En caso de ausencia, vacante, enfermedad o concurrencia de causas que imposibiliten al titular el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por persona funcionaria de administración local con habilitación nacional, adjunta a la secretaría, de conformidad con la RPT.

Artículo 96. Competencias de la Secretaría General

Corresponden a este órgano las siguientes funciones:

1. La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones, comprendiendo las funciones de redacción y custodia de las actas y la expedición de las certificaciones de los actos y acuerdos del Pleno, con el visto bueno de la Presidencia.
2. La asistencia a la Presidencia para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración para el normal desarrollo de los trabajos de Pleno y de sus Comisiones.
3. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a las Administraciones competentes de los actos y acuerdos del Pleno.
4. El asesoramiento legal al Pleno y a sus Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
 - a. Cuando así lo ordene la Presidencia o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
 - b. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
 - c. Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
 - d. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.
5. Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios/as de los Ayuntamientos.
6. La llevanza y custodia de los registros de actividades y bienes de los representantes locales, y Directivos Locales.
7. El Secretario/a ejercerá sus funciones con autonomía, pudiendo recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta información considere necesaria.

Artículo 97. Estructura y dotación de la Secretaría

1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría del Pleno dispondrá de los medios materiales y del personal de apoyo adecuado.
2. Corresponde al Secretario/a General del Pleno la dirección de la dependencia y la administración de los medios asignados para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 98. Informes de la Secretaría General

1. Las solicitudes de informes de la Secretaría General del Pleno, formuladas por la Presidencia o por los Capitulares, en el número mínimo exigido, deberán presentarse **por escrito**, sin perjuicio de la información verbal que pueda emitir la Secretaría durante el transcurso de una sesión plenaria, a requerimiento de la Presidencia.
2. En los supuestos previstos en los apartados b, c y d del punto número 4 del **artículo 96**, la entrada del asunto en cuestión en el Registro, conllevará la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud expresa.
3. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponde emitir a la Secretaría del Pleno será de diez días, contados a partir del momento en que obre en dicho órgano la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.
4. Una vez emitido informe por el titular de la Secretaría General, en aquellos asuntos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre el mismo, informe de legalidad de ningún otro órgano municipal, salvo los informes que puedan corresponder a la Intervención General del Ayuntamiento en materia de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

ACTAS

Artículo 99. Contenido de las actas

De cada sesión, **por la Secretaría General del Pleno** se extenderá acta en la que habrá de constar necesariamente, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las sesiones del Pleno serán grabadas y el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría del Pleno de la autenticidad e integridad del mismo y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, acompañarán al acta, formando parte integrante de la misma.

El sistema preferente será el de Vídeo-acta, definido como documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico con referencia a los puntos del orden del día, los acuerdos adoptados y resultado de las votaciones.

Al tratar de los Asuntos que se examinen, se podrán reseñar las incidencias significativas que pudieran ocurrir durante su transcurso y opiniones sintetizadas de los Grupos que hubiesen intervenido en las deliberaciones. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto

favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

En las votaciones se hará constar el número de votos positivos, los negativos y las abstenciones; en las nominales el sentido del voto emitido por cada uno y en las secretas el resultado final del escrutinio.

- Documento audiovisual o vídeo: grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión, conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de los miembros del Pleno y se integrará de forma enlazada como contenido esencial del acta.
- Firma electrónica: se incorporará la firma electrónica de tanto de la Presidencia como de la Secretaría General del Pleno.

Artículo 100. Falta de Celebración de la Sesión

De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el Secretario/a suplirá el acta con diligencia firmada en la que se consigne el nombre de los concurrentes, ausentes y causa por la que no se haya podido celebrar la sesión.

Artículo 101. Libros de actas

Las actas y video-actas, quedarán archivadas electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación, formándose libros de actas electrónicos.

Artículo 102. Certificaciones y despacho de los asuntos del pleno

1.- Las certificaciones electrónicas de los acuerdos plenarios se expedirán por la persona titular de la Secretaría General del Pleno, de orden y con el visto bueno de la Presidencia del Pleno, para significar que el funcionario que la expide está en el ejercicio del cargo.

2.- Las certificaciones emitidas con anterioridad a la aprobación del acta harán constar expresamente esta circunstancia.

3.- Redactada el acta de los acuerdos adoptados por el Pleno, el Secretario/a General de este órgano expedirá de oficio certificación de los mismos y remitirá cada uno de los expedientes, con el respectivo certificado, a las unidades municipales de gestión para que continúen su tramitación.

4.- la persona titular de la Secretaría General del Pleno hará constar en las Ordenanzas, Reglamentos, Planes e Instrumentos de ordenación urbanística y demás documentos aprobados por el Pleno, diligencia electrónica de la aprobación con la fecha de la sesión correspondiente. Los anuncios y edictos que hayan de publicarse de los acuerdos adoptados por el Pleno, deberán ser refrendados por la Secretaría General.

CAPÍTULO IX

COMISIONES DEL PLENO

Artículo 103.- Naturaleza

Las Comisiones del Pleno son órganos complementarios, sin facultades decisorias propias, que a modo de divisiones internas del mismo, ejercen una labor de estudio, preparación, y en su caso, resolución de los asuntos que se le deleguen, así como de control y seguimiento de la gestión del Gobierno Municipal.

SECCIÓN PRIMERA

CLASES, NÚMERO Y DENOMINACIÓN

Artículo 104. Clases

1. En el pleno se constituirán las Comisiones previstas en el título X de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, adicionado por Ley 57/2003 de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno local, que estarán formadas por los Miembros de la Corporación que designen los Grupos Municipales.

Las Comisiones pueden ser permanentes o no permanentes. También existen Comisiones Especiales.

2. Son Comisiones permanentes las que se constituyen con carácter estable conforme a este Reglamento, para asumir de manera habitual las funciones que le son asignadas por la Ley, en concordancia con las competencias del Pleno.

3. Son Comisiones no permanentes, o específicas, las que el Pleno acuerde constituir para asuntos concretos, en atención a las características o circunstancias de los mismos. Tienen vida temporal y se extinguen automáticamente una vez que hayan informado o dictaminado sobre el objeto para el que se constituyeron, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

4. Son Comisiones especiales aquellas que han de existir en el seno del Pleno por mandato de la Ley y para fines previstos en ella, con carácter de órganos necesarios.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 105. Comisiones Permanentes

Funcionan de forma continuada sin más límite temporal que el final del mandato corporativo o un nuevo acuerdo plenario que las modifique.

Artículo 106. Número y Denominación de las Comisiones Permanentes

Corresponderá al Pleno, en la sesión o sesiones a celebrar dentro de los treinta días siguientes a su constitución, la determinación del número y denominación de las Comisiones Permanentes y sus

modificaciones guardando, en lo posible, correspondencia con las grandes áreas en que se estructuren los servicios municipales

En todo caso existirá una Comisión Especial de Cuentas que funcionará con independencia o integrada en la que tenga asignados los servicios de economía y hacienda y la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

Artículo 107. Competencias de las Comisiones Permanentes

1. Estas Comisiones conocerán los asuntos de las Áreas de gestión municipales a ellas adscritos, según la distribución organizativa aprobada en cada momento por el Ayuntamiento. Se dará cuenta de las contrataciones administrativas y de personal que se realicen en su ámbito.
2. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, salvo que se trate de problemas comunes, en cuyo caso la Presidencia de la Corporación podrá convocar y celebrar sesión conjunta de ambas Comisiones.

Artículo 108. Creación

- 1.- En el acuerdo de creación de las Comisiones se determinará la composición concreta de cada una de ellas.
- 2.- La adscripción concreta de los miembros de cada Grupo se hará por escrito del Portavoz dirigido a la Alcaldía en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el acuerdo de creación, del que se dará cuenta al Pleno. De la misma forma se procederá para las variaciones posteriores.

En el supuesto de existir concejales/as no adscritos se arbitrará la forma de participación en comisiones, atendiendo al criterio de proporcionalidad respecto del número total de concejales/as. Y el escrito a que se hace referencia tendrá carácter personal e individual.

- 3.- Tanto el acuerdo inicial de aprobación, como los ulteriores de modificación, se adoptarán por mayoría simple, a propuesta de la Alcaldía.

Artículo 109. Presidencia

1. Las Comisiones Permanentes del Pleno tendrán una Presidencia y una Vicepresidencia, cuyos titulares serán elegidos de entre sus miembros por la propia Comisión.
2. La primera sesión será presidida por el concejal/a de mayor edad designado miembro de la Comisión y tras su constitución se procederá a la elección de quien ejerza la presidencia y vicepresidencia. Asistirá la persona titular de la Secretaría General del Pleno, que podrá someter a consideración de la Comisión propuesta de delegación de la secretaría de la misma.
3. A la Presidencia corresponden todas las facultades de convocatoria, previa consulta a los portavoces de la Comisión, ordenación de los debates y demás facultades análogas a las previstas en el Reglamento del Pleno para la Presidencia de este órgano.
4. A la Vicepresidencia corresponderá sustituir a quien ostente la Presidencia, con las mismas facultades reseñadas para la Presidencia.

40

Hash: 9e66ede8d1db5c89f03a633c86b6b36d1751193f23bbc38fa9cce907da419305ab13bea80575b517c4c91be0b547e12134ab84c25720ee374c90d69297a2922b | P.ÁG. 40 DE 79

Artículo 110. Miembros

1. Todas las Comisiones Permanentes del Pleno estarán integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, correspondiendo el nombramiento de dos representantes por cada grupo municipal, ejerciendo uno de ellos de portavoz. **Respecto de los no adscritos su participación será de acuerdo al criterio establecido en el artículo 109.**

2. Al tiempo de nombrar los Vocales titulares, se podrá nombrar, para cada uno de ellos, hasta dos suplentes. Si existiera cualquier impedimento transitorio que no pueda ser atendido por los designados como suplentes, éste o el portavoz lo comunicarán a la Presidencia de la Comisión y bastará con dar cuenta a la Comisión. En cualquier caso la sustitución tendrá efecto inmediato.

3. Durante el mandato corporativo, mediante escrito de quien ejerza la Portavocía, podrán sustituirse los Concejales/as miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. Caso de tratarse de una sustitución permanente, el titular de la portavocía la elevará a la Alcaldía para que dé cuenta al Pleno.

Artículo 111. Secretaría

1. Corresponde quien ejerza la Secretaría del Pleno las secretarías de todas sus Comisiones Permanentes 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 la Jefatura 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 de la Secretaría General del Pleno.

2. La iniciativa para delegar las funciones de Secretaría, corresponde a su titular, pero el nombramiento habrá de ser aprobado por la respectiva Comisión.

3. Además de las funciones habituales de la Secretaría, de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, corresponderá a este funcionario la obligación de velar por la corrección formal de los expedientes que hayan de ser sometidos a la Comisión, cuidando de que los documentos que los integren vayan correctamente presentados y firmados, debiendo quedar los expedientes completos en Secretaría desde el momento de la convocatoria, a disposición de los miembros de la Comisión, haciendo las correspondientes advertencias en caso contrario. Asimismo le corresponderá la exposición técnica de los distintos asuntos de que conozca la Comisión y la función de redactar materialmente los documentos en que la Comisión manifieste su voluntad, ya sean Dictámenes, Informes, Consultas, o Acuerdos.

4. Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección de su Presidencia, la administración y coordinación de los medios humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de cada Comisión.

Artículo 112. Otros Asistentes

1. Con carácter habitual asistirán a cada Comisión los Coordinadores Generales y Directores Generales de la respectiva competencia administrativa. A la Comisión de Asuntos Económicos asistirá también la persona titular de la Intervención General del Ayuntamiento.
2. La Presidencia de cada Comisión podrá convocar ocasionalmente, a efectos puramente informativos, a miembros corporativos o funcionarios municipales o expertos cuando se trate de Comisiones de Asesoramiento y así se decida, que podrán estar presentes mientras se expone, debate y vota el asunto concreto que motiva su presencia.
3. Los colectivos ciudadanos, órganos de participación ciudadana y agentes económicos y sociales, que soliciten exponer su opinión sobre un asunto concreto, incluido en el orden del día, podrán ser autorizados por la Presidencia, con las mismas condiciones, forma y requisitos requeridos, abandonando seguidamente la sesión tras acabar su intervención, y antes de pasar al debate y votación del asunto.
4. Los asistentes que no sean concejales/as miembros de la Comisión no tendrán derecho al voto.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 113. Atribuciones

Corresponderá a las Comisiones Permanentes del Pleno las siguientes funciones:

- 1.- El estudio y propuesta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno. El documento donde se plasme el acuerdo de la Comisión, revestirá la forma de Dictamen y en él se recogerán en apartados separados, de una parte y en extracto, los antecedentes de hecho y la motivación jurídica en que se sustenta, y de otra, la parte dispositiva en que se concrete el acuerdo a adoptar. Actuará como ponente el miembro de la Junta de Gobierno o Concejala/a que presente la propuesta.
- 2.- El seguimiento y control de la gestión del Gobierno Municipal. Los documentos que recojan la voluntad de la Comisión en esta materia, revestirá la forma de Informe. En esta labor de fiscalización de los Órganos de Gobierno, las Comisiones podrán utilizar los mismos medios y procedimientos que el Pleno, excepto el Debate sobre la Actuación de la Junta de Gobierno, la Moción de Censura a la Alcaldía, y el Debate sobre el Estado de la Ciudad, que quedan reservados al Pleno.
- 3.- La resolución de asuntos que el Pleno le delegue, en aquellas materias que lo admitan. El acuerdo de delegación especificará el ámbito material y temporal de la misma, concretando igualmente si se extiende o no a la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse. Las decisiones de las Comisiones en materias delegadas adoptaran la forma de Acuerdos, y en ellas habrá de consignarse expresamente que actúan por delegación del Pleno. Cuando la Comisión resuelva sobre asuntos delegados por el pleno, esa parte de la sesión será pública. Igualmente será Pública en el caso de que las comparencias previstas en el [artículo 88](#) se sustancien en Comisión.

4.- Las funciones de asesoramiento en aquellos asuntos que, siendo competencia del Pleno, éste les encomiende, o que correspondiendo su conocimiento a la Alcaldía o Junta de Gobierno Local, estos órganos, voluntariamente, le soliciten. El asesoramiento interesado podrá canalizarse a través de las respectivas Comisiones Permanentes, o dar lugar, cuando por la índole de la materia se considere conveniente, a crear una Comisión de Asesoramiento, específica para dicho tema. Las recomendaciones asesoras de las Comisiones revestirán la forma de Consultas.

SECCIÓN CUARTA

FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 114. Clases de Sesiones.

Las sesiones de las Comisiones Permanentes podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias y urgentes.

Artículo 115. Periodicidad

1. Las Comisiones Permanentes celebrarán obligatoriamente sesión ordinaria con la periodicidad que las mismas establezcan, en la fecha, hora y lugar que inicialmente se acuerde. Pasada media hora de la señalada para celebrarse en primera convocatoria, se celebrará en segunda. En uno u otro caso se requerirá siempre la presencia de quien ejerza la Presidencia, titular de la Secretaría, y de un tercio de sus componentes incluido quien ejerza la Presidencia, siempre un mínimo de tres. Cuando convocada no hubiera podido celebrarse por falta de quorum, la persona titular de la Secretaría extenderá diligencia donde se haga constar estas circunstancias. En todo caso las Comisiones Permanentes celebrarán sesión ordinaria al menos una vez al trimestre.

En cuanto a las sesiones extraordinarias y extraordinarias y urgentes será de aplicación lo dispuesto en el presente reglamento para el pleno.

Artículo 116. Desarrollo de la Sesión

El desarrollo de la sesión deberá seguir el siguiente procedimiento:

Lectura y aprobación de actas de sesiones anteriores.

Dictamen de los asuntos de que deba resolver el Pleno.

Acuerdos en materias delegadas por el pleno.

Urgencias.

Parte de información, impulso y control: Preguntas de respuesta oral, comparencias, ruegos e información del área.

Artículo 117. Presentación, calificación y número de iniciativas

1. Las iniciativas que se quiera incluir en las Comisiones se presentarán en la Secretaría General del Pleno, especificando a la Comisión que se dirigen, con la antelación mínima establecida para el funcionamiento del pleno.
2. La Presidencia, oída la Secretaría General, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa, atendiendo a su contenido. Pudiendo, en su caso, remitir la misma a la Comisión que proceda.
3. En cada sesión se sustanciarán, como máximo tres iniciativas por grupo. Con la misma limitación para ruegos y preguntas formuladas por escrito. De dichas iniciativas sólo una, por grupo, podrá ser comparecencia.
4. Las mociones, ruegos, preguntas y comparecencias se rigen por las normas establecidas para el Pleno.

Artículo 118. Votaciones

1. El debate y votación de los asuntos corresponden exclusivamente a los Concejales/as que integran la Comisión, y sus decisiones se adoptarán siempre por mayoría simple.
2. El voto se ejercerá por el miembro del grupo que actúe de portavoz y su cómputo se realizará de forma ponderada y proporcional al número de concejales/as de cada grupo en el Pleno.

Artículo 119. Carácter reservado de las Sesiones

Las sesiones de las Comisiones no son públicas, por lo que no podrán asistir a ellas ninguna persona distinta de las contempladas en la Sección segunda de este capítulo, salvo en el supuesto contemplado en el [artículo 114.3](#).

Artículo 120. Voto Particular

1. Cuando un miembro de la Comisión no estuviera de acuerdo con la decisión adoptada por la misma, podrá formular un Voto Particular en el que explique su disenso y formule una propuesta diferente.
2. El Voto Particular habrá de presentarse explícitamente en el momento de la votación y se incluirá en el documento en que la Comisión formalice su voluntad, con expresión de la motivación que lo sustenta.

SECCIÓN QUINTA

COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Artículo 121. Objeto, Composición y Organización

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones tendrá por objeto la defensa de los derechos de los vecinos en sus relaciones con la Administración Municipal, incluidos sus Organismos

Autónomos y Empresas Municipales, la supervisión de las actuaciones de éstas, proponiendo acciones de mejora y el informe de las quejas, que, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, los vecinos le dirijan. Todo ello sin perjuicio de las peticiones o reclamaciones cursadas por los Órganos de Participación Ciudadana que seguirán el cauce previsto en su propio Reglamento, salvo que voluntariamente quieran optar por esta vía.

2. Respecto de la Presidencia, determinación del número de miembros, designación, comunicación, efectiva constitución, y Secretaría de la misma se adecuará a las reglas establecidas para las Comisiones Permanentes reguladas en el Título II de este Reglamento.

Artículo 122. Capacidad y Funciones

1. La Comisión tendrá potestad para requerir información sobre el funcionamiento de los Servicios, pudiendo disponer la presencia de cualquier persona perteneciente al Colectivo de la Administración Municipal, en relación con dicha información.

2. Los órganos de Gobierno y de la Administración Municipal están obligados a prestar colaboración a la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

3. En el ejercicio de sus funciones, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones aprobará y difundirá las recomendaciones o sugerencias pertinentes, si bien no podrá modificar ni anular resoluciones o actos administrativos.

Artículo 123. Presentación de Sugerencias o Reclamaciones

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a presentar reclamaciones en queja y sugerencias sobre materias de competencia municipal y el funcionamiento de los servicios.

2. Este derecho puede ejercerse por cualquier persona física o jurídica sin limitación alguna, con independencia de lugar de residencia o nacionalidad.

3. Para facilitar las mismas, existirá una hoja de reclamación-sugerencia y, en la medida de lo posible, se habilitarán en los Centros Municipales buzones de sugerencias, así como aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas para la presentación de sugerencias y reclamaciones.

4. La sugerencia o reclamación deberá contener como mínimo los datos identificativos de la persona que la presenta así como detallar el motivo de la misma.

5. La sugerencia o reclamación en queja, no requerirá acreditar la condición de interesado, ni otras formalidades que las contenidas en su regulación específica. En virtud de este procedimiento la persona que presente una queja o sugerencia no adquiere la condición de interesado, y la respuesta a la misma no dará lugar a la apertura de vía de recurso. No obstante, el interesado podrá ejercer el derecho de petición, en los términos previstos en la Ley Orgánica 4/2001 de 12 de noviembre y demás legislación complementaria, o cualquier otra reclamación que proceda en derecho.

6. Quedan excluidas de este procedimiento las cuestiones pendientes de resolución judicial o que estén en tramitación administrativa, hasta que recaiga Sentencia definitiva o resolución administrativa, respectivamente.

Artículo 124. Tramitación Ordinaria

1. La reclamación o sugerencia se presentará en la Oficina de Atención Ciudadana, que sellará y entregará copia de la misma, en caso de que se haga personalmente. En el plazo de 10 días, contados desde su entrada, la Oficina de Atención Ciudadana admitirá a trámite la misma o comunicará, en su caso, su no admisión al titular. En ese mismo plazo si la sugerencia o reclamación en queja adoleciese de error u omisión, se requerirá a aquel para su subsanación.

2. El documento presentado se remitirá para su estudio e informe al máximo órgano administrativo del que dependa el Servicio Municipal afectado por la sugerencia o reclamación en queja, que dará cuenta de la solución adoptada, a la Oficina de Atención Ciudadana, encargada de dar traslado de la misma a la persona que la presenta.

3. El reclamante podrá desistir en cualquier momento, mediante comunicación remitida a la Oficina receptora, por cualquiera de los medios admitidos para su presentación, en cuyo caso se procederá al archivo del expediente, dando cuanta al Servicio reclamado.

Artículo 125. Tramitación ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones

1. La Comisión conocerá y resolverá las reclamaciones que afectan al comportamiento de Autoridades o del personal municipal. Dado su carácter reservado, se comunicará directamente a la persona aludida que podrá pedir audiencia ante dicha Comisión. En su caso, la Comisión podrá requerir informe del superior jerárquico, si lo hubiera.

2. El servicio receptor remitirá mensualmente, listado de las recibidas, con indicación del servicio afectado, trámites realizados y solución, en su caso, adoptada, a la Comisión Especial de Quejas y Sugerencias, y desglosado por Áreas al Concejal/a Delegado/a y a la Jefatura de Área de quienes dependa. Se incluirá las no admitidas a trámite así como aquellas que se hayan archivado por desistimiento del reclamante.

3. La Comisión, de oficio, podrá requerir información complementaria y conocer de las que no se hayan resuelto satisfactoriamente.

4. Con independencia de lo anterior, el ciudadano que haya presentado una reclamación o sugerencia y la resolución no haya sido satisfactoria, o no haya recibido contestación en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de registro de la misma, podrá dirigirse en queja a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

5. La Comisión estudiará dichas quejas y adoptará las medidas pertinentes, pudiendo requerir, previo acuerdo mayoritario, la presencia de los empleados municipales responsables del Servicio objeto de la sugerencia o reclamación. A criterio de la Comisión se podrán requerir informes a los órganos de participación ciudadana, cuando el asunto lo requiera.

6. Las conclusiones a que llegue la Comisión revestirán la forma de informe no vinculante que contendrá una recomendación sobre medidas a adoptar, y que será remitido al órgano municipal competente que resolverá sobre las mismas.

Dicha resolución se comunicará a la Comisión que en el plazo de 3 meses, contados a partir de la fecha de entrada de la queja o sugerencia, la notificará al interesado.

Artículo 126. Informe Anual

1. La Comisión en su informe anual dará cuenta del número y tipología de las sugerencias y reclamaciones dirigidas a la Administración Municipal, de las quejas presentadas, así como de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con exposición de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración Municipal.

2. Podrá igualmente evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ayuntamiento en Cartas de Servicios u otros sistemas, así como formular recomendaciones generales para la mejora de los servicios públicos y la atención al ciudadano. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la relevancia o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

En el informe anual nunca constarán los datos personales de las personas reclamantes.

3. Un resumen del Informe será expuesto por la Presidencia de la Comisión ante el Ayuntamiento Pleno, pudiendo intervenir los grupos municipales a efectos de fijar posturas. El informe será público y se expondrá en el tablón de edictos y en la página Web.

SECCIÓN SEXTA

COMISIONES NO PERMANENTES

Artículo 127. 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 o **concejal no adscrito**, y en él se determinará con precisión su composición, 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 como mínimo de un miembro de cada grupo municipal. La Presidencia de la Comisión se elegirá por mayoría simple de sus miembros y la persona titular de la Secretaría será la misma del Pleno pero podrá delegar esta función en otro funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional o en un Técnico/a de Administración General o en su defecto en quien ejerza la Jefatura 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 de la Secretaría 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 transversales de seguimiento y asesoramiento.

Artículo 128. Tipología

Las Comisiones No Permanentes pueden ser de tres clases:

1ª.- Comisiones de Investigación.

2ª.- Comisiones de Seguimiento.

3ª.- Comisiones de Asesoramiento.

Artículo 129. Comisiones de Investigación

Tienen por objeto la aclaración de cualquier asunto de interés público que sea de la competencia municipal.

Las Comisiones de investigación se podrán crear por mayoría absoluta, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local, o de un Grupo Municipal. Sus debates nunca serán públicos y a los mismos sólo podrán asistir los miembros de la Corporación que las compongan.

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

Artículo 130. Comisiones de Seguimiento

Tienen por objeto realizar un análisis continuado de la gestión de un asunto determinado o de una materia determinada, que por su carácter multidisciplinar es conveniente que sea objeto de seguimiento en una comisión ad hoc. Si el asunto en cuestión no fuera de la competencia del Pleno, sus Informes a este Órgano tendrán naturaleza similar a la función del Pleno de impulso, orientación política y control de los órganos de gobierno, y observaran el procedimiento establecido para los distintos medios de control plenario del Gobierno Municipal.

Artículo 131. Comisiones de Asesoramiento

1. Se podrá constituir este tipo de Comisiones para realizar estudios o consultas sobre materias específicas que por su complejidad técnica o trascendencia ciudadana requieran una atención extraordinaria que aconseje su conocimiento continuado al margen de la Comisión Permanente respectiva.

2. Cuando la materia sobre la que se vaya a realizar el estudio en cuestión sea competencia de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno Local, la iniciativa para su creación corresponderá a estos órganos.

TÍTULO II

DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 132. Objeto

1. En el marco de lo dispuesto por la legislación de régimen local, el presente Título tiene por objeto regular el gobierno y la administración del Ayuntamiento de Córdoba.
2. Los Distritos y los órganos de Participación Ciudadana se regirán por sus respectivos Reglamentos aprobados por el Pleno municipal y por las demás disposiciones que le sean de aplicación, sin perjuicio de las previsiones contenidas en el presente Reglamento que pudieran afectarle.
3. Asimismo, los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Sociedad mercantiles municipales se regirán por sus propios Estatutos aprobados por el Pleno conforme a lo dispuesto por la legislación de régimen local vigente y por lo previsto en el presente título en cuanto les sea de aplicación.

Artículo 133. Principios generales

La Administración municipal servirá con objetividad y eficacia los intereses generales, garantizará la calidad y transparencia de la actuación municipal y promoverá la coordinación y colaboración con las demás Administraciones públicas, velando en sus relaciones con la ciudadanía por la pronta y justa resolución de sus asuntos y actuando con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

Artículo 134. Relaciones con otras Administraciones públicas

El Ayuntamiento de Córdoba ajustará sus relaciones con las demás Administraciones públicas a los principios de información, colaboración, coordinación y respeto a sus respectivos ámbitos competenciales.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

Artículo 135. Organización administrativa

El Ayuntamiento de Córdoba se organiza funcionalmente en Áreas de Gobierno, y órganos de gestión territorial integrada en los distritos.

Artículo 136. Órganos Territoriales de Gestión desconcentrada

Son aquéllos que, en el ámbito exclusivo de su respectivo Distrito, gestionan en forma desconcentrada las competencias municipales que le hayan sido asignadas por el Pleno en su respectivo Reglamento, haciéndolo con sujeción a los principios y criterios generales establecidos a fin de preservar la unidad de gobierno y administración para toda la ciudad.

Artículo 137. Órganos superiores y directivos

Atendiendo a las funciones que desarrollan, los órganos del Ayuntamiento de Córdoba se clasifican en superiores y directivos:

1. Los órganos superiores de gobierno y administración del Ayuntamiento de Córdoba son el Alcalde o Alcaldesa y los y las componentes de la Junta de Gobierno.

2. Son órganos directivos:

a) Son órganos directivos ejecutivos las personas que ostenten de las distintas Coordinaciones Generales y Direcciones Generales u órganos similares. Tendrán también la consideración de órganos directivos ejecutivos, las personas titulares de los máximos órganos de dirección de los Organismos Autónomos, de las Entidades Públicas Empresariales locales y de los órganos especiales de administración. Así mismo tendrán carácter directivo a los efectos de este Reglamento los Gerentes de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 85 ter de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y atendiendo a las funciones y forma de designación prevista en los Estatutos.

b) Son órganos directivos no ejecutivos las personas titulares de la Secretaría General del Pleno, de la Asesoría Jurídica, de la Intervención General y del Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y de los demás organismos autónomos, y las personas titulares de los Órganos de Gestión Económico-financiera y Tributaria.

3. Toda la organización del Ayuntamiento de Córdoba, Adjuntías, Servicios, Departamentos, Unidades, equipos etc., se hallan bajo la dependencia de alguno de los órganos anteriores en el ámbito de sus respectivas competencias.

4. Corresponden a los órganos superiores las funciones de dirección, planificación y coordinación políticas, y a los órganos directivos ejecutivos el desarrollo y realización de las decisiones adoptadas por aquéllos sin perjuicio de otras competencias que puedan serles delegadas y de lo previsto en el presente Reglamento.

5. Las personas titulares de los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la normativa estatal y autonómica, y deben presentar declaración de posible incompatibilidad y actividades y declaración de bienes y derechos patrimoniales **en los mismos términos establecidos para los electos en el presente reglamento en los artículos 11 y 12.**

Artículo 138. Creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas

1. La denominación, funciones y número de los órganos directivos se establecen, modifican o suprimen por decreto de Alcaldía.

2. Las subdirecciones generales, adjuntías, servicios, departamentos, unidades, equipos etc., se crean, modifican y suprimen a propuesta del titular del Área de Gobierno respectiva, a través de la relación de puestos de trabajo, que se aprobará de acuerdo con su regulación específica, una vez oído el parecer del Consejo de Dirección.

3. La creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas de los organismos públicos se rige por sus Reglamentos o Estatutos Específicos y por lo previsto en el presente reglamento en cuanto le fuese de aplicación.

CAPÍTULO III

EL ALCALDE O ALCALDESA

Artículo 139. El Alcalde o la Alcaldesa

1. El Alcalde o Alcaldesa ostenta la máxima representación del municipio y le corresponden las competencias establecidas en la legislación de régimen local y las demás que le confieran las leyes.
2. El Alcalde o Alcaldesa tendrá tratamiento de Excelencia y desempeñará su cargo en régimen de dedicación exclusiva.
3. El Alcalde o Alcaldesa responde de su gestión política ante el Pleno.

Artículo 140. Delegación de competencias

1. El Alcalde o Alcaldesa podrá delegar mediante Resolución las competencias atribuidas al mismo, en los términos y condiciones previstos en las leyes, en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en las y los demás Concejales y Concejales, en su caso, en las Coordinadoras y Coordinadores Generales y en las Directoras y Directores Generales.
2. Las delegaciones referidas en el apartado anterior podrán comprender tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, incluida la de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, salvo que expresamente se disponga lo contrario. La extensión de las facultades delegadas se determinará en el correspondiente decreto de delegación.
3. Las delegaciones surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha de la resolución que las confiera salvo que en la misma se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el boletín oficial de la Provincia.
4. La delegación de competencias por el Alcalde o Alcaldesa no le exime de su responsabilidad política ante el Pleno de la Corporación.

Artículo 141. Suplencia del Alcalde o Alcaldesa

En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, el Alcalde o Alcaldesa será sustituido o sustituida por las y los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa por el orden de su nombramiento, sin necesidad de un acto declarativo expreso. No obstante, dicha ausencia se inscribirá en un registro habilitado al efecto, que estará a disposición de todos los Concejales y Concejales y de las personas que, de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo reúnan la condición de interesados. La posibilidad de consulta de dicho registro sustituye la dación de cuenta al Pleno y su publicación.

Artículo 142. Renuncia del Alcalde o Alcaldesa

El Alcalde o Alcaldesa podrá renunciar a su cargo sin perder la condición de Concejal o Concejala. 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.

Artículo 143. Bandos e Instrucciones

1. Los bandos del Alcalde o Alcaldesa podrán ser recordatorios de obligaciones o deberes contenidos en disposiciones de carácter general o de adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de las normas por razones de extraordinaria urgencia.

Los bandos serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y por cualesquiera otros medios que se estimen oportunos en orden a su debido conocimiento por la ciudadanía.

De los bandos adoptados por razones de extraordinaria urgencia se dará inmediata cuenta al Pleno de la Corporación.

2. El Alcalde o Alcaldesa podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán «Instrucciones».

Artículo 144. Decretos

Los actos que dicten por El Alcalde o Alcaldesa en el ejercicio de sus competencias, no comprendidos en el artículo anterior, se denominarán «Decretos», considerándose el término Resolución equivalente a Decreto.

Artículo 145. Acceso al Libro de Resoluciones

1. Todos los Concejales, directamente o a través del personal de apoyo a su Grupo, debidamente acreditados, tendrán libre acceso al Libro de Resoluciones, pudiendo tomar nota de su contenido u obtener copias puntuales de algún documento en concreto.

2. Igualmente tendrán libre acceso, en las mismas condiciones señaladas anteriormente, a las certificaciones de los acuerdos adoptados en Junta de Gobierno Local.

3. Esta facultad de libre acceso en todo momento a las resoluciones y acuerdos de los órganos decisorios del Gobierno Municipal suple la dación de cuenta formal de los mismos en cada sesión plenaria.

Artículo 146. Gabinete del Alcalde o Alcaldesa

1. El Gabinete del Alcalde o la Alcaldesa es el órgano de asistencia y asesoramiento inmediato y permanente al Alcalde o Alcaldesa, en el que se integra el personal que realiza a su servicio tareas de colaboración, confianza o especial asesoramiento, además de las competencias y responsabilidades que le sean encomendadas.

2. Las personas que se integren en el Gabinete que ostenten la condición de personal eventual serán nombrados y cesados libremente, por éste, mediante decreto. Cesando, en todo caso, automáticamente cuando cese el Alcalde o alcaldesa.
3. El Gabinete del Alcalde o la Alcaldesa podrá recabar de los servicios municipales, organismos autónomos o empresas mercantiles del sector público municipal, aquellos antecedentes, datos o informaciones que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones, estando obligado a preservar, cuando así proceda, la confidencialidad de la información que le sea facilitada.
4. En el supuesto de creación de Gabinetes de tenientes de Alcalde, les será de aplicación las normas contenidas en el presente artículo.

CAPÍTULO IV

LA JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 147. Naturaleza

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde o la Alcaldesa, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste o ésta corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes.

Artículo 148. Composición y nombramiento

1. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa nombrar y separar libremente a las y los miembros de la Junta de Gobierno, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde o Alcaldesa.

2. De entre las y los miembros de la Junta de Gobierno, el Alcalde o Alcaldesa designará al Concejal Secretario o la Concejala Secretaria de la misma, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

En los casos de ausencia o enfermedad del Concejal Secretario o Concejala Secretaria, le sustituirá su suplente, o en su defecto, por el Concejal o la Concejala de la Junta de Gobierno que determine el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 149. Competencias y delegación

1. Corresponden a la Junta de Gobierno las competencias que le atribuye la legislación de régimen local y las demás que le confieran las leyes.

2. Las competencias atribuidas a la Junta de Gobierno podrán ser delegadas, en los términos y condiciones previstos en las leyes, en las y los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, en las y los miembros de la Junta de Gobierno, en su caso, en los Concejales y Concejalas, en los Coordinadores y Coordinadoras Generales y en Directores y Directoras Generales.

Asimismo, podrá delegar dichas competencias en los Concejales Presidentes y Concejales Presidentas de las Juntas de Distrito.

3. Las delegaciones referidas en el apartado anterior podrán comprender tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, incluida la de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceras personas, salvo que expresamente se disponga lo contrario. La extensión de las facultades delegadas se determinará en el correspondiente acuerdo de delegación.

4. Las delegaciones surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del acuerdo que las confiera salvo que en el mismo se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

SECCIÓN SEGUNDA

FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 150. Sesiones y convocatoria

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno podrán ser ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, que podrán ser, además, urgentes, y se celebrarán, preferentemente, en el edificio donde tenga su sede la Alcaldía. Sus sesiones no serán públicas.

2. Las sesiones de carácter ordinario se celebrarán cada semana, con excepción de las épocas vacacionales, salvo que en las normas que la Junta apruebe para su funcionamiento se establezca otra periodicidad distinta, que en ningún caso podrá ser superior a la señalada.

3. Las sesiones extraordinarias se convocarán por decisión del Alcalde o la Alcaldesa.

4. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que deberá realizarse con una antelación mínima de veinticuatro horas y a la que se acompañará el correspondiente orden del día, salvo para las extraordinarias y urgentes en las que, 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 sus miembros.

5. La Junta de Gobierno podrá reunirse en sesión extraordinaria de carácter urgente, sin necesidad de convocatoria previa, cuando así lo decida el Alcalde o Alcaldesa y se encuentren presentes todos/as los/as miembros que la integran, y en ella sólo podrá conocerse de aquellos asuntos en que así se acuerde por unanimidad.

6. Para la válida constitución de la Junta, a efectos de celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Alcalde o Alcaldesa y del Concejales Secretario o de la Concejales Secretaria, o en su caso de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria, una hora después de la señalada en primera, se requiere la asistencia de, al menos, la tercera parte de sus miembros, en un número no inferior a tres.

7. A sus sesiones podrán asistir los concejales no pertenecientes a la Junta y los titulares de los órganos directivos u otros empleados municipales, cuando sean convocados por la Alcaldesa o el Alcalde.

Artículo 151. Orden del día

1. Corresponde a la Concejala Secretaria o Concejal Secretario de la Junta de Gobierno, siguiendo las instrucciones del Alcalde o Alcaldesa, elaborar el orden del día de sus sesiones.

2. La Junta de Gobierno no conocerá de otros asuntos que no sean los incluidos en el orden del día de la sesión, salvo que, presentados al Alcalde o Alcaldesa inmediatamente antes de su inicio, los admita y los miembros de la Junta, asistentes a la sesión, lo acuerden por unanimidad.

Artículo 152. Deliberaciones y deber de secreto

Las deliberaciones de la Junta de Gobierno serán secretas, quedando obligados sus asistentes a guardar secreto sobre las mismas, así como sobre la documentación reservada a la que hayan podido tener acceso por razón de su cargo.

Artículo 153. Actas

1. Los acuerdos de la Junta de Gobierno deberán constar en acta, que se extenderá y firmará por el Concejal Secretario o la Concejala Secretaria.

2. En el acta de cada sesión se hará constar, la fecha y hora de comienzo y finalización; los nombres de los asistentes; los asuntos tratados y los acuerdos adoptados. 3. Dicha acta será sometida a aprobación de la Junta de Gobierno en la/s siguiente/s sesión/es que celebre la misma.

Artículo 154. Documentos.

1. La documentación de cada uno de los asuntos que se someta a la Junta de Gobierno estará constituida por la propuesta de acuerdo, las copias de los informes necesarios y la justificación de haber cumplimentado los demás trámites también preceptivos, sin perjuicio de que los miembros de la Junta de Gobierno puedan consultar la documentación íntegra de los asuntos.

2. La propuesta de acuerdo estará suscrita por el concejal competente en la materia o por la Alcaldía.

3. Una vez formalizados los acuerdos, la documentación de cada sesión de la Junta de Gobierno estará a disposición de todos los miembros de la Corporación en la oficina del secretario de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de que, en cualquier momento, aquellos puedan pedir información sobre el expediente completo.

Cuando se trate de documentación que haya sido calificada de carácter reservado o se refiera a procedimientos disciplinarios, dicha información ha de ser solicitada de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 17.

Artículo 155. Forma de los Acuerdos

Los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno serán firmados por el Concejal Secretario o la Concejala Secretaria.

Artículo 156. Publicidad de los acuerdos

1. Los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno se publicarán y notificarán en los casos y en la forma prevista por la Ley.
2. Para facilitar la divulgación de los acuerdos adoptados se podrán publicar en la Web o utilizar cualquier otro medio para su general conocimiento.

Artículo 157. Certificación de los acuerdos

La certificación de los acuerdos adoptados corresponderá al Concejal que ostente la condición de Secretario. Entre las funciones asistencia al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local, conferidas por la vigente Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, al Órgano de Apoyo a dicha Junta, denominado en este Reglamento Director de la Oficina de la Junta de Gobierno, se incluye la expedición de certificaciones como función de fe pública de los acuerdos adoptados. Si el sistema de firma electrónica que utilice el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local para la emisión de la certificación de los acuerdos permite acreditar su identidad y cargo público no será necesaria la conformidad o visado del Titular de la Alcaldía respecto a dicha certificación.

Artículo 158. Obtención de documentación por personal de apoyo

El personal de apoyo a los miembros de la Junta de Gobierno podrá consultar expedientes y obtener copias de los mismos, debiendo guardar el mismo sigilo y deber de secreto, que se requiere a los miembros de dicha Junta en el artículo 157 del presente reglamento.

SECCIÓN TERCERA ORGANIZACIÓN

Artículo 159. Las Comisiones Delegadas

1. La Junta de Gobierno podrá acordar la creación de Comisiones Delegadas, con carácter temporal o permanente, para la preparación y estudio de asuntos que afecten a la competencia de dos o más Áreas, la elaboración de directrices de programas o actuaciones de interés común y, en general, el estudio de cuantas cuestiones se estimen convenientes.
2. El acuerdo de constitución de una Comisión Delegada determinará su carácter temporal o permanente, las funciones que se le encomienden, su régimen de funcionamiento y miembros que la integren, de entre quienes se designará la Presidencia y la Secretaría. Cuando se estime conveniente por la naturaleza de los asuntos objeto de estudio el Acuerdo de constitución establecerá la participación en la Comisión de miembros designados por organizaciones representativas de los intereses sociales afectados así como de otras Administraciones Públicas. En todo caso dicha

participación tendrá carácter voluntario para las organizaciones y Administraciones Públicas indicadas.

3. Las deliberaciones de las Comisiones Delegadas serán secretas si así se determina en el Acuerdo de constitución y sus acuerdos adoptarán la forma de dictamen.

Artículo 160. La Oficina de la Junta de Gobierno

1. La Oficina de la Junta de Gobierno es el órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y al Concejal Secretario o Concejala Secretaria de la misma, y estará integrada por el Titular del Órgano de apoyo previsto en el apartado 4 del artículo 126 de la Ley 7/1985 modificada por Ley 57/2003, que se denominará Directora o Director de la Oficina de la Junta de Gobierno, y el personal municipal adscrito a las diferentes unidades dependientes de aquélla.

2. Corresponde al Director o Directora de la Oficina de la Junta de Gobierno:

- a) La asistencia al Concejal Secretario o Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno.
- b) La remisión de las convocatorias a los y las miembros de la Junta de Gobierno.
- c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las sesiones.
- d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.
- e) Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales de la Corporación y las demás funciones de fe pública, salvo aquéllas que estén atribuidas a la Secretaria o Secretario General del Pleno, al Concejal Secretario o Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno y a los Secretarios o Secretarías de los Consejos de Administración de las Entidades Publicas Empresariales, pudiendo delegar esta competencia en otro personal funcionario del Ayuntamiento.

Se incluye específicamente la función de Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias y que no correspondan a los Secretarías de los órganos y entidades antes mencionados.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

- f) La Secretaría de los Consejos Rectores de los Organismos Autónomos, que podrá delegar en otro personal funcionario
- g) La remisión a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia a la Secretaria o Secretario General del Pleno.
- g) Actuar como fedatario en la formalización de los contratos en documento administrativo así como en su caso respecto a los convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local

h) En los supuestos de publicación, cuando sea preceptivo, de los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificar o emitir diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

i) Llevar y custodiar el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

j) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

k) La Coordinación de las obligaciones de publicidad e información en materia de contratación que se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tal y como señala la Disposición Adicional Tercera apartado 8 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

l) Otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico o que se asignen por la Alcaldía con arreglo a lo dispuesto en el art.6 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional

3. Las funciones de fe pública referidas en la letra e) del apartado anterior serán ejercidas en los términos establecidos en la normativa reguladora del régimen jurídico del personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional y la legislación de régimen local.

SECCIÓN CUARTA

RELACIONES CON EL PLENO Y RESPONSABILIDAD POLÍTICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 161. Relaciones con el Pleno

Las relaciones de la Junta de Gobierno y de sus miembros con el Pleno se regirán por lo previsto al respecto por este Reglamento Orgánico.

Artículo 162. Responsabilidad política

1. La Junta de Gobierno responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

2. La responsabilidad política de la Junta de Gobierno es exigible en la forma prevista en el Reglamento del Pleno, en la Ley de Bases de Régimen Local, legislación de régimen electoral y demás normas jurídicas de aplicación.

Artículo 163. Delegación y responsabilidad

La delegación de competencias del alcalde en un concejal o en otro órgano no exime a aquél de responsabilidad política ante el Pleno. El mismo criterio es aplicable a los casos en que la Junta de Gobierno o sus miembros tengan delegadas atribuciones de su competencia.

CAPÍTULO V
DE LOS Y LAS TENIENTES DE ALCALDE Y CONCEJALES DELEGADOS
SECCIÓN PRIMERA
DE LOS Y LAS TENIENTES DE ALCALDE

Artículo 164. Tenientes de Alcalde

1. El Alcalde o Alcaldesa podrá nombrar entre los Concejales y las Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno a los y las Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, conforme a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
2. Los y las Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, ejercerán las competencias que les deleguen el Alcalde o Alcaldesa o la Junta de Gobierno.
3. Los y las Tenientes de Alcalde tendrán el tratamiento de Ilustrísima.
4. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito o por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS CONCEJALES Y CONCEJALAS CON RESPONSABILIDADES DE GOBIERNO

Artículo 165. Concejales Delegados y Delegados

1. Cuando los Concejales o Concejales sean designados para asumir bajo su dirección un determinado ámbito de competencias de gobierno por delegación del Alcalde o de la Junta de Gobierno se denominarán Concejales Delegados.
2. Aquéllos miembros de la Junta de Gobierno que sin ostentar la condición de Concejales reciban por delegación alguna competencia en los términos del número anterior se denominarán Delegados.

Artículo 166. Sustitución

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona que ostente una delegación, la determinación del cargo que le sustituye corresponderá al Alcalde o Alcaldesa y se realizará mediante Decreto.

Dicho Decreto se inscribirá en un registro habilitado al efecto que estará a disposición de todos los Concejales para su consulta. La inscripción en el registro sustituirá a la dación de cuenta al Pleno.

Tendrán también acceso a dicha registro las personas que, de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo reúnan la condición de interesados. Esta posibilidad de consulta sustituye la publicación del Decreto.

SECCIÓN TERCERA
DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Artículo 167. Régimen de dedicación

El Alcalde o Alcaldesa determinará el régimen de dedicación plena o parcial de los cargos señalados en el presente Título, dando cuenta al Pleno en la sesión inmediata posterior.

CAPÍTULO VI
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO
SECCIÓN PRIMERA

ÁREAS DE GOBIERNO Y SU ESTRUCTURA INTERNA

Artículo 168. Áreas de Gobierno

1. El Ayuntamiento de Córdoba se estructura en Áreas de Gobierno, que constituyen los niveles esenciales de la organización municipal. En dichas áreas se integran **las distintas Delegaciones, Servicios Municipales, órganos de gestión descentralizados y empresas públicas**, atendiendo a los nexos funcionales de relación que se establecen entre ellos respecto del conjunto de la Gestión Municipal.

2. Las Áreas de Gobierno no podrán exceder de diez, correspondiendo a la Alcaldía la determinación de su número, denominación y atribuciones, así como de los servicios que en ellas se integran.

Artículo 169. Estructura de las Áreas de Gobierno

1. Para ejercer la función directiva de las distintas Áreas de Gobierno y Delegaciones o determinadas funciones de gestión podrán existir uno o más Coordinadores Generales y Directores Generales, estructurándose en bloques de competencias de naturaleza homogénea a través de las direcciones generales u órganos similares. La determinación de su número y denominación corresponde a la Alcaldía.

2. La estructura básica de cada Delegación, sin perjuicio de que pueda darse una estructura superior a nivel de cada área de Gobierno o a nivel general de Ayuntamiento, contendrá una Coordinación General y al menos una Dirección General.

2. Las Direcciones Generales, cuyo número y denominación corresponde a la Alcaldía, podrán estructurarse en Subdirecciones Generales, servicios, departamentos, secciones, unidades o equipos, en función de las necesidades organizativas de cada área.

Artículo 170. Ordenación jerárquica

1. La dirección superior de las Áreas de Gobierno corresponde a los Concejales Delegados y a los Delegados o Delegadas.
2. Los órganos directivos dependen del Alcalde o Alcaldesa y/ o de alguna de las personas anteriores y se ordenan jerárquicamente del siguiente modo: Coordinador o Coordinadora General y Director o Directora General.

SECCIÓN SEGUNDA

ÓRGANOS SUPERIORES DE LAS ÁREAS

Artículo 171. Concejales Delegados y Concejales Delegadas y Delegados. Funciones

1. A los Delegados y Delegadas, en general, corresponde, en los términos establecidos en la correspondiente delegación, la superior responsabilidad de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Área o Delegación, y en particular las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección del Área y/o de los distintos servicios integrados en la misma.
- b) Fijar los objetivos del Área y/o servicios integrados en la misma, aprobar sus planes de actuación y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
- c) Elevar al Pleno las propuestas que les correspondan en el ámbito de las competencias de su Área y/o servicios.
- d) Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de los proyectos de disposiciones de carácter general y las demás propuestas que correspondan en el ámbito de sus competencias.
- e) Proponer al Alcalde o Alcaldesa la aprobación de los proyectos de organización y estructura de su Área y/o servicios.
- f) Evaluar la ejecución de los planes de actuación a ejecutar por los órganos directivos y ejercer el control de eficacia respecto de su actuación.
- g) Ejercer la superior inspección y las demás funciones que les atribuye la legislación de régimen local, respecto de los organismos públicos adscritos a su Área.
- h) Ejercer la superior autoridad sobre el personal de los servicios asignados a la Delegación, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponden al Alcalde o Alcaldesa respecto de todo el personal al servicio del Ayuntamiento.
- i) Resolver los conflictos entre los órganos directivos adscritos al Área.

j) Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de las personas titulares de los órganos directivos del Área.

k) Las demás que les atribuyan el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes.

2. Los actos dictados en ejercicio de sus competencias se denominarán decretos o resoluciones del órgano concreto que se trate.

SECCIÓN TERCERA

ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 172. Coordinadores y Coordinadoras Generales

Los Coordinadores y Coordinadoras Generales pueden depender directamente de la Alcaldía o del Delegado o Delegada correspondiente y les corresponden las funciones de coordinación del Área o parte de ella y/o las funciones que les deleguen el Alcalde o Alcaldesa o la Junta de Gobierno.

Artículo 173. Directores y Directoras Generales

1. Los Directores y Directoras Generales son las personas titulares de los órganos directivos, a quienes corresponde, bajo la dependencia directa de una Delegada o Delegado, Coordinador o Coordinadora General en su caso, la dirección y gestión de uno o varios ámbitos de competencias funcionalmente homogéneas.

2. Con carácter general, corresponden a las Directoras y Directores Generales en sus respectivos ámbitos de responsabilidad, las siguientes funciones:

- La dirección y gestión de los servicios de su competencia.
- La dirección y coordinación de las unidades orgánicas, cuya jefatura inmediata ostentan, así como del personal adscrito a las mismas.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- Las que les deleguen los demás órganos municipales.

Artículo 174. Nombramiento de las personas titulares de los órganos directivos

1. Los Coordinadores y Coordinadoras Generales y los Directores y Directoras Generales se nombrarán y cesarán por la Junta de Gobierno.

2. Su nombramiento deberá efectuarse, de conformidad con lo previsto en la legislación de régimen local, entre el personal funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las

Entidades Locales o de Administración local con habilitación nacional, a quienes se exija para su ingreso estar en posesión de una licenciatura o un título de Doctorado, Ingeniería, Arquitectura o equivalente, salvo los previstos en el apartado siguiente.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 130.3 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local en la redacción dada por la Ley 57/2003, quienes ostenten los puestos con nivel directivo de Coordinador o Coordinadora General, Director del Gabinete de Alcaldía y Director General de Cultura, en atención a sus especiales características, se exceptiona el requisito de ostentar la condición de funcionario prevista en dicho artículo. En este supuesto, los nombramientos habrán de efectuarse motivadamente y de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada.

4. La persona titular del máximo órgano de dirección de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales deberá ser un funcionario de carrera o laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado con más de cinco años de ejercicio profesional, titulados superiores en ambos casos. Cuando reúnan la condición de personal laboral estarán sometidos a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.

5. Los funcionarios y las funcionarias a quienes se nombre titulares de los órganos directivos municipales pasarán a la situación de servicios especiales, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre Función Pública, excepto el titular de asesoría jurídica y el personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional cuando desempeñen puestos reservados a ellos y ellas, que se regirán por su normativa específica, quedando en situación de servicio activo.

Artículo 175. Forma de los actos

1. Las decisiones administrativas que adopten los órganos directivos revestirán la forma de decreto o resolución del órgano de que se trate.

2. Dichas resoluciones se publicarán o notificarán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 176. Sustitución

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular de un órgano directivo, sus funciones serán asumidas por quien ostente el cargo inmediatamente inferior en el escalafón administrativo o, en su defecto, por el superior.

Cuando aquella tuviera delegadas, por el Alcalde o por la Junta de Gobierno, facultades resolutorias, su sustitución se realizará mediante decreto, en el primer caso, o acuerdo, en el segundo.

Dicha resolución se inscribirá en un registro habilitado al efecto que estará a disposición de todos los Concejales para su consulta. La inscripción en el registro sustituirá a la dación de cuenta al Pleno.

Tendrán también acceso a dicha registro las personas que, de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo reúnan la condición de interesados. Esta posibilidad de consulta sustituye la publicación del decreto.

SECCIÓN CUARTA
DE LA INTERVENCIÓN

Artículo 177. Atribución y formas de ejercicio

1. La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponde a la Intervención General Municipal del Ayuntamiento de Córdoba, que tiene el carácter de órgano directivo.
2. La persona titular de la Intervención General Municipal se nombrará entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
3. La función interventora tiene por objeto controlar los actos del Ayuntamiento de Córdoba y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.
4. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.
5. El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos de los correspondientes programas, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

Artículo 178. Régimen jurídico de la función de control y fiscalización interna

1. Las actuaciones de control interno que se lleven a cabo en las entidades que conforman el sector público local del Ayuntamiento de Córdoba se ajustarán a los preceptos contenidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local o disposiciones que sustituyan a los anteriores textos legales.
2. Asimismo, estas actuaciones de control interno se regirán por el Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Córdoba, por las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente, por los Acuerdos de Pleno relativos al Régimen de Fiscalización e Intervención Limitada Previa de Gastos e Ingresos y por las demás normas que apruebe la Entidad en desarrollo de las disposiciones indicadas en el apartado 1.

3. Corresponde a la Intervención General Municipal la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno.

SECCIÓN QUINTA DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 179. Funciones

Sin perjuicio de las funciones reservadas a la persona titular de la Secretario General del Pleno de las que corresponden al Titular del Órgano de Apoyo al Secretario de la Junta de Gobierno Local, la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba es el órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos municipales, comprendiendo en sus funciones tanto el asesoramiento jurídico como la representación y defensa en juicio de la administración municipal en los términos establecidos en el artículo 129 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 551.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Asimismo corresponderá a la Asesoría Jurídica municipal la representación y defensa de los Organismos Autónomos municipales así como la de las entidades públicas empresariales contempladas por el artículo 85-bis de la Ley de Bases de Régimen local.

Corresponde igualmente a la Asesoría, con las especificidades que se establezcan en su reglamento regulador la defensa ante los Tribunales del titular de la Alcaldía y demás miembros de la Junta de Gobierno Local, así como de los Órganos de Gobierno y Directivos, respecto de las acciones judiciales que pudieran seguirse contra ellos como con secuencia del ejercicio de sus cargos, siempre que aquella no resulte incompatible con la de los intereses y derechos de la propia Corporación. Igualmente procederá la defensa de los miembros de las Juntas Municipales de Distrito, cuando adopten acuerdos de carácter decisorio.

Asimismo, dicho órgano asesor está obligado a asumir, la defensa ante los Tribunales de los funcionarios y demás empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento cuando, como consecuencia del desempeño de sus funciones, pudieran exigírseles responsabilidades penales o civiles siempre que, como en el caso anterior, aquella no resulte incompatible con la de la propia Corporación.

Artículo. 180

Corresponde a este órgano municipal el ejercicio de las siguientes funciones, en los términos que disponga su reglamento de funcionamiento:

- 1.- Función consultiva o de asesoramiento jurídico.
- 2.- Función contenciosa o de representación y defensa municipal procesal del Excmo. Ayuntamiento.
- 3.- Bastanteo de poderes

TÍTULO III

DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS Y DEL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO- ADMINISTRATIVO

65

Hash: 9e66ede8d1db5c89f03a633c86b6b36d1751193f23bbc38fa9cce907da419305ab13bea80575b517c4c91be0b547e12134ab84c25720ee374c90d69297a2922b | P.ÁG. 65 DE 79

Artículo 181. Naturaleza

1. Con la denominación de Consejo Municipal para la Resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas -en adelante, CREA o simplemente Consejo- se instituye en el Ayuntamiento de Córdoba el órgano para la resolución de las reclamaciones económico administrativas previsto en el artículo 137 del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de Abril.

2. Su naturaleza es la de órgano administrativo y resolutorio, dotado de autonomía funcional y regido en su funcionamiento por los principios de independencia técnica, celeridad y gratuidad.

3. Sin perjuicio de su autonomía funcional, el Consejo se adscribe orgánicamente a la Delegación de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Artículo 182. Funciones

Son funciones atribuidas al Consejo:

- El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.
- El dictamen sobre la adecuación a la legalidad procedimental de los proyectos de Ordenanzas fiscales.
- En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

Artículo 183. Sede

La sede de este Consejo radicará en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Córdoba, con independencia de que la Junta de Gobierno Local acuerde fijar su sede en otras dependencias municipales.

SECCIÓN SEGUNDA

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Artículo 184. Composición

El CREA estará integrado por un número impar de miembros, con un mínimo de tres que asumirán, en función de la designación plenaria que recaiga, las funciones de Presidente y Vocales del Consejo, todos ellos con voz y voto.

Se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de proponer a la Junta de Portavoces, para su posterior aprobación por el Pleno, las personas de reconocida competencia técnica que han de formar el Consejo Municipal para la Resolución de las Reclamaciones Económico Administrativas.

Las personas propuestas como miembros del Consejo deberán reunir los requisitos establecidos en algunos de los siguientes apartados:

- a) Funcionarias o funcionarios de carrera del propio Ayuntamiento de Córdoba, del resto de Entidades Locales, de las Comunidades Autónomas y del Estado, o bien de administración local con habilitación de carácter nacional, a los que se exija para su ingreso el título de doctor/a o licenciado/a o equivalente.
- b) Profesionales del sector privado en situación de activo que se hallen en posesión de los títulos indicados en el apartado anterior.
- c) Personas eméritas que hubieran pertenecido a los grupos a) y b) anteriores.

La Propuesta de designación comprenderá, además de la identificación de las personas propuestas, lo siguiente:

- a) La atribución de la Presidencia del Consejo al miembro especificado en la misma y el régimen en el desempeño de las funciones a que se refiere el artículo 253 de este Reglamento.
- b) La determinación del régimen de desempeño de funciones entre los de dedicación exclusiva o de asistencia a sesiones plenarias para cada miembro del Consejo.

Artículo 185. Nombramiento

Corresponde al Pleno la competencia para designar, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes, los miembros del Consejo.

Artículo 186. Cese y responsabilidad disciplinaria

1.- Los miembros del Consejo sólo podrán cesar por alguna de las siguientes causas:

- A petición propia.
- Cuando lo acuerde el Pleno con la misma mayoría que para su nombramiento.
- Cuando sean condenados mediante sentencia firme por delito doloso.
- Cuando sean sancionados mediante resolución firme por la comisión de una falta disciplinaria muy grave o grave.

2.- Solamente el Pleno podrá acordar la incoación y la resolución del correspondiente expediente disciplinario, que se regirá, en todos sus aspectos, por la normativa aplicable en materia de régimen disciplinario a los funcionarios del Ayuntamiento.

Artículo 187. Régimen de desempeño de las funciones

1.- Las funciones de miembro de este Consejo podrán ser desempeñadas en alguno de los siguientes regímenes:

- a) En Régimen de Dedicación exclusiva
- b) En Régimen de Asistencia a las Sesiones Plenarias del CREA.

2.- Los miembros del Consejo que desempeñen sus tareas en régimen de dedicación exclusiva estarán sujetos al régimen de incompatibilidad previsto en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.- El desempeño del cargo de miembro del Consejo en régimen de asistencia a las Sesiones Plenarias del CREA implica la incompatibilidad con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, pública o privada, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

4.- La propuesta de designación de miembros del Consejo recogerá, para cada una de las personas incluidas en la misma, un concreto régimen de desempeño de las funciones.

Artículo 188. Retribuciones e indemnizaciones

Los miembros del CREA tendrán derecho a percibir, en el marco que al efecto establezca el Pleno del Ayuntamiento de Córdoba en el correspondiente acuerdo, las retribuciones e indemnizaciones que procedan por el desempeño de sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o en régimen de asistencia a las Sesiones Plenarias del Consejo, por las que, a juicio del Presidente, sean precisas para el adecuado funcionamiento del Consejo.

Artículo 189. Funcionamiento

1. El Consejo municipal funcionará en Pleno.
2. En su caso, corresponde al Presidente del Consejo fijar la distribución de asuntos entre los miembros para el desarrollo de las ponencias que correspondan.
- 3.- El Pleno del Consejo estará compuesto por el Presidente y los Vocales.
- 4.- Al servicio del Consejo se le adscribirán en régimen de asignación de funciones los medios personales que sean precisos para el desarrollo de sus tareas.

Artículo 190. Funciones del Presidente del Consejo

1. El Presidente del CREA ejercerá las funciones de dirección orgánica y funcional del Consejo y del Pleno y las demás previstas en este Reglamento.
2. El Presidente participará en la redacción de las ponencias de resoluciones en el mismo orden que los Vocales.
3. En los casos en que proceda legalmente la sustitución del Presidente del Consejo, este será sustituido por el Vocal más antiguo y, en caso de igual antigüedad, por el de mayor edad.
4. Elaboración de un informe anual, que se pasará a conocimiento del Pleno de la Corporación. En relación con dicho informe, podrá comparecer ante el Pleno el Delegado de Hacienda.

Artículo 191. Vocales del Consejo

1. Corresponderá a los Vocales del CREA:

- a) Poner de manifiesto los expedientes a los reclamantes para que formulen los escritos de alegaciones y aportación o proposición de pruebas.
 - b) Acordar o denegar la práctica de las pruebas.
 - c) Redactar las ponencias de resolución, pasando copia de las mismas al Presidente y a los Vocales restantes.
 - d) Redactar la resolución definitiva, conforme a lo acordado en la correspondiente sesión del Consejo, y someterla a la firma de los que concurrieron a la misma.
 - e) Notificar la expresada resolución a los interesados personados en la reclamación y devolver el expediente, después de haberle incorporado copia autorizada de aquella, a la entidad, órgano o unidad que proceda, para el cumplimiento de dicho fallo.
 - f) Vigilar el cumplimiento de los fallos y adoptar las medidas que sean procedentes para remover los obstáculos que se opongan a su ejecución.
 - g) Cuantas actuaciones no indicadas en las letras anteriores corresponda realizar para la tramitación del procedimiento y que no estén expresamente encomendadas a la Secretaría del Consejo.
2. Todos los Vocales están obligados a asistir a las sesiones del Consejo a las que el Presidente les convoque o deban celebrarse en fechas prefijadas, salvo causa justificada de ausencia o enfermedad, y a participar en las deliberaciones necesarias para la adopción de acuerdos o resoluciones.
 3. El Presidente podrá convocar a sesión del Consejo tanto a empleados municipales del mismo que no sean Vocales, como a otros empleados municipales del Ayuntamiento o de las Entidades de derecho Público dependientes o vinculadas al mismo, a fin de que informen sobre los extremos que se estimen convenientes. Dichos empleados municipales no participarán en las deliberaciones del Consejo.
 4. Para la preparación de las ponencias podrán adscribirse al Consejo los empleados municipales que se estimen necesarios.

Artículo 192. Secretaría del Consejo

Corresponde a la Secretaría del Consejo:

1. Recibir los escritos que inicien las reclamaciones económico-administrativas, el registro de los mismos, así como recabar de quien corresponda los expedientes y documentos a que los escritos se refieran.
2. Cursar todas las notificaciones, comunicaciones y órdenes que determine el Consejo o su Presidente.
3. Llevar los registros y los libros de actas. Archivar y custodiar, debidamente encuadrados, los testimonios de las resoluciones dictadas por el Consejo en cada uno de los distintos años naturales.

4. Practicar las citaciones para las sesiones del Consejo en Pleno, previa convocatoria de su Presidente, y hacer llegar a éste y a los Vocales el índice de las ponencias de los asuntos que hayan de examinarse en cada sesión plenaria.

5. Dar cuenta al Presidente del Consejo de los asuntos que, por incidir en el desarrollo de la actividad del CREA, deban ponerse en conocimiento de éste.

Artículo 193. Constitución del Consejo y acuerdos.

1. Para la válida constitución del Pleno del Consejo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria, al menos, la asistencia del Presidente y de uno de los Vocales.

2. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de asistentes, y dirimirá los empates el voto del Presidente.

3. Ninguno de los miembros del Consejo podrá abstenerse de votar. No constará el sentido individual del voto en la resolución ni en la notificación de la misma.

Artículo 194. actas de las sesiones del Consejo en Pleno

1. De cada sesión que celebre el Consejo Municipal en Pleno se levantará acta, que contendrá la indicación de los asistentes, lugar y tiempo de la reunión, mención de los expedientes vistos, resultado de las votaciones y sentido de los Acuerdos.

2. Las actas se aprobarán en la misma o posterior sesión, se firmarán por el Secretario General del Consejo, con el visto bueno del Presidente, y se conservarán correlativamente numeradas.

SECCIÓN TERCERA

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Artículo 195. Normas aplicables a las reclamaciones

1. La tramitación y resolución de las reclamaciones interpuestas contra los actos del Ayuntamiento de Córdoba y sus Entidades de Derecho Público dependientes o vinculadas al mismo, que versen sobre las materias que se mencionan en el artículo siguiente, se acomodarán a lo establecido en el presente reglamento y de acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende sin perjuicio de los procedimientos especiales de revisión regulados en el Título V de la Ley General Tributaria 58/03, de 17 de diciembre, General Tributaria y del recurso de reposición regulado con carácter potestativo, en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/04, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Artículo 196. Objeto de las reclamaciones

Podrá reclamarse en vía económico-administrativa lo relativo a la aplicación de los tributos y de los demás ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Córdoba o a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes del mismo.

Artículo 197. Regulación estatal y municipal

1.- Las actuaciones que deban seguirse hasta la terminación del procedimiento se regularán por lo establecido en las leyes vigentes en cada momento y aplicables a las Reclamaciones Económico-Administrativas para la Administración General del Estado, sin perjuicio de las adaptaciones que procedan en aplicación de lo dispuesto en este Reglamento.

2.- No obstante lo anterior, se disponen las siguientes especialidades:

- Los informes en derecho sobre pretensiones de los reclamantes que hayan de presentar por sí mismos o por medio de sus representantes, se realizarán y conocerán por el Consejo en procedimiento escrito.
- La duración máxima del procedimiento será de seis meses contados desde la interposición de la reclamación.

Artículo 198. Dictamen sobre ordenanzas fiscales

El órgano o dependencia municipal bajo cuya responsabilidad se hayan redactado los proyectos de Ordenanzas Fiscales, los remitirán al Consejo para su dictamen, el cual deberá emitirse en un plazo no superior a 5 días, si se trata de una sola Ordenanza o a 15 si el Dictamen se refiere a la Modificación Anual de la Ordenación Fiscal en su conjunto.

Artículo 199. Remisión del dictamen.

Elaborado el dictamen, el Consejo lo remitirá junto con el proyecto de ordenanza fiscal a la Junta de Gobierno Local para que ésta resuelva sobre la aprobación del proyecto.

Artículo 200. Dictamen sobre precios públicos

Igual sujeción a Dictamen del Consejo se observará en la tramitación de Acuerdos sobre Precios Públicos cuando tengan carácter de nuevos recursos, no precisándose si se trata simplemente de la modificación de su cuantía. Elaborado el Dictamen, en los plazos señalados anteriormente, será remitido a la Junta de Gobierno Local, para la aprobación del correspondiente Acuerdo.

TÍTULO IV OTROS ÓRGANOS

CAPITULO I ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 201. Concepto

1. Son órganos colegiados aquellos que se creen formalmente y estén integrados por tres o más personas y a los que se atribuyan funciones administrativas de asesoramiento, seguimiento, coordinación y control de otros órganos o actividades.

2. La participación en los órganos colegiados, en que así se establezca, de personas que representen a asociaciones y colectivos, se regirán por los reglamentos o normas específicas que regulen esta posibilidad.

Artículo 202. Requisitos de constitución

La constitución de los órganos colegiados requerirá la determinación en su resolución de creación o en el convenio con otras Administraciones públicas por el que dicho órgano se cree, de los siguientes extremos:

- a) Sus fines u objetivos.
- b) Su integración administrativa o dependencia jerárquica.
- c) La composición y los criterios para la designación de su Presidenta o Presidente y de los y las restantes miembros.
- d) Las funciones de asesoramiento, seguimiento, coordinación y control, así como cualquier otra que se le atribuya.
- e) La dotación de los recursos necesarios, en su caso, para su funcionamiento.

Artículo 203. Régimen Jurídico

El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en la legislación de Régimen Jurídico del Sector público y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, y demás normativa de aplicación, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas que se contengan en su norma de creación.

Artículo 204. Creación, modificación y supresión

1. El Alcalde o Alcaldesa podrá acordar la creación de órganos colegiados cuyas funciones se concretarán en el seguimiento, asesoramiento, coordinación y control de otros órganos o actividades administrativas de la competencia de varias Áreas, Distritos u Organismos públicos. En estos órganos se integrarán representantes de las Áreas, Distritos u Organismos interesados.
2. No obstante lo previsto en los apartados anteriores, el Alcalde o Alcaldesa podrá elevar al Pleno la creación de órganos colegiados en los que por su composición política, por la participación de otras Administraciones públicas o por la relevancia institucional de su composición o funciones, así lo estime conveniente, o cuando así lo exija una disposición legal o reglamentaria.
3. Corresponde a las personas titulares de las Áreas y a Delegadas y Delegados, Presidentes y Presidentas de Distrito acordar la creación de órganos colegiados cuyas funciones se concretarán en el seguimiento, asesoramiento, coordinación y control de otros órganos o actividades administrativas de la competencia de aquéllos.
4. En estos órganos podrán participar, en su caso, representantes de otras Administraciones Públicas, así como organizaciones representativas de intereses sociales o demás componentes que se designen por sus especiales condiciones de experiencia o conocimientos.



La participación de representantes de otras Administraciones públicas se producirá cuando así lo determine una norma aplicable a las mismas, cuando venga así establecido en un convenio o cuando así lo acepten voluntariamente.

5. La modificación y supresión de los órganos colegiados se llevará a cabo en la misma forma dispuesta para su creación, salvo que ésta hubiera fijado plazo previsto para su extinción, en cuyo caso se producirá automáticamente en la fecha señalada al efecto.

CAPITULO II

DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS

Artículo 205. Creación, funciones y adscripción

1. El Ayuntamiento podrá crear organismos públicos para la realización de actividades de ejecución o gestión tanto administrativas de fomento o prestación en régimen de servicio público como de contenido económico de competencia de la Administración municipal, así como acordar su modificación, refundición y supresión.

2. Los organismos públicos se ajustarán al principio de instrumentalidad respecto de los fines y objetivos que tengan específicamente asignados y de la acción de gobierno y administración al servicio de los intereses generales de la Ciudad.

3. Los organismos públicos dependen de la Administración municipal y se adscriben a una Concejalía o Área de Gobierno competente por razón de la materia. Si bien las Entidades Públicas Empresariales también denominadas Agencias Públicas Empresariales Locales pondrán estar adscritas a un Organismo Autónomo o Agencia Pública Administrativa Local o a una Agencia Especial Local.

Artículo 206. Personalidad jurídica

Los organismos públicos tienen personalidad jurídica pública diferenciada, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión, en los términos previstos en la legislación vigente.

Artículo 207. Clasificación

1. Los organismos públicos se clasifican en:

- a) Organismos autónomos o Agencia Pública Administrativa Local.
- b) Entidades públicas empresariales o Agencias Públicas Empresariales Locales.
- c) Agencias Especiales Locales

2. Las funciones de dirección estratégica, evaluación y control de los resultados de la actividad de los organismos públicos corresponden al órgano o ente al que se hallen adscritos.

En particular y sin perjuicio de los restantes controles establecidos en las leyes, estarán sometidos, a los de la Delegación a que se hallen adscritos, respecto de la evolución de los gastos de personal y de la gestión de los recursos humanos así como a un control de eficacia.

3. En los términos establecidos por la normativa vigente, podrán constituirse entidades públicas empresariales o Agencias Públicas Empresariales Locales con la función de dirigir o coordinar a sociedades mercantiles municipales o empresas públicas locales y, excepcionalmente, a otros entes de la misma o distinta naturaleza de aquéllas.

Artículo 208. Estatutos

1. Los estatutos de los organismos públicos comprenderán al menos los siguientes extremos:

- a) Denominación y naturaleza jurídica del organismo público creado, con indicación de sus fines generales, así como el órgano o ente de adscripción.
 - b) La determinación de los máximos órganos de dirección del organismo, ya sean unipersonales o colegiados, así como su forma de designación, con indicación de aquellos actos y resoluciones que agoten la vía administrativa.
 - c) Las funciones y competencias del organismo, con expresa indicación de las potestades administrativas que tengan atribuidas
 - d) En el caso de las entidades públicas empresariales o Agencias Públicas Empresariales Locales, los estatutos también determinarán los órganos a los que se confiera el ejercicio de las potestades administrativas.
 - e) El patrimonio que se les asigne para el cumplimiento de sus fines y los recursos económicos que hayan de financiar el organismo.
 - f) El régimen relativo a recursos humanos, patrimonio y contratación.
 - g) El régimen presupuestario, de control de eficacia y de impugnación y reclamaciones contra sus actos, acorde a lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Los estatutos deberán ser aprobados y publicados con carácter previo a la entrada en funcionamiento efectivo del organismo público correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES LOCALES O EMPRESAS PÚBLICAS LOCALES DE CAPITAL PERTENECIENTE ÍNTEGRAMENTE A LA ENTIDAD LOCAL O A UN ENTE PÚBLICO DE LA MISMA ASÍ COMO DE LAS FUNDACIONES PÚBLICAS LOCALES

Artículo 209. Creación y funciones

1. El Ayuntamiento de Córdoba podrá crear sociedades mercantiles o empresas públicas locales cuyo capital social pertenezca íntegramente a la propia entidad o a un ente público de la misma para la gestión de servicios públicos de su competencia o el ejercicio de actividades económicas, sin que en

ningún caso puedan prestarse por estas sociedades o empresas aquéllos que impliquen ejercicio de autoridad.

2. Dichas sociedades o empresas se ajustarán al principio de instrumentalidad respecto de los fines y objetivos que constituyan su objeto social y de la acción de gobierno y administración al servicio de los intereses generales de la Ciudad.

3.- Las Fundaciones Públicas Locales se registrarán por lo establecido en los artículos 40 a 42 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía.

4.- El Ayuntamiento de Córdoba también podrá crear o participar en sociedades interlocales para la prestación conjunta de actividades y servicios de su competencia, con arreglo a lo previsto en el art.39 la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía.

Artículo 210. Régimen jurídico, forma societaria y estatutos

1. Las sociedades mercantiles o empresas públicas locales se registrarán íntegramente, cualquiera que sea su forma jurídica, por el ordenamiento jurídico privado, salvo las materias en que les sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación, y sin perjuicio de lo señalado en el apartado siguiente.

2. La sociedad o empresa pública local deberá adoptar una de las formas de sociedad mercantil de responsabilidad limitada, y en la escritura de constitución constará el capital, que deberá ser aportado íntegramente por el Ayuntamiento o un ente público del mismo.

3. Los estatutos determinarán la forma de designación y el funcionamiento de la Junta General y del Consejo de Administración, así como los máximos órganos de dirección de las mismas.

TÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 211. Iniciativa normativa

1. La iniciativa para la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales de carácter general corresponderá a la Junta de Gobierno Local, a los Concejales y a la iniciativa popular, de conformidad con el Reglamento Orgánico Municipal de Participación Ciudadana.

2. Cada año, antes del 30 de septiembre, el Ayuntamiento aprobará su Plan Normativo, con las iniciativas reglamentarias que se pretenda aprobar en el año siguiente. Este Plan Anual se publicará en el Portal de la Transparencia.

Artículo 212. Preparación de normas por parte de las distintas Delegaciones.

a) Antes de elaborar cualquier proyecto de reglamento, por el Área competente se realizará una consulta pública previa, a través del portal web del Ayuntamiento, mediante anuncios por plazo no inferior a 10 días hábiles ni superior a 15 días hábiles, de la norma que se prevé redactar, para obtener la opinión de la ciudadanía y de las organizaciones más representativas destinatarias de la futura norma. Se podrá exceptuar esta Consulta previa en los supuestos previstos en el art 133 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

b) A los efectos de la consulta previa de la iniciativa se publicará el borrador del texto del Anteproyecto en el portal web municipal, con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas, entidades organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

Los resultados de la participación derivada de los instrumentos señalados en el apartado anterior serán públicos, indicándose los motivos y consideraciones de las propuestas aceptadas o rechazadas, en su caso se publicará en el Portal de Transparencia un informe razonado de decisión, en el que se contemple la decisión adoptada por el Centro directivo promotor de la norma con relación a las aportaciones ciudadanas recabadas durante la fase de ejecución del proceso participativo.

c) Una vez elaborado el anteproyecto con las aportaciones en su caso de la consulta previa, así como los informes y estudios que se estimen convenientes para garantizar su acierto, será remitido junto con los estudios realizados a la Asesoría Jurídica, que deberá emitir el correspondiente Informe jurídico en el plazo de 15 días y devolver el expediente al Área de procedencia.

d) Informado por la Asesoría Jurídica y una vez recibida la conformidad del correspondiente Concejal Delegado éste lo presentará ante la Junta de Gobierno Local para su aprobación como Proyecto y posterior remisión al Pleno para su tramitación conforme a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local.

Artículo 213. Proyectos

1. Los proyectos de ordenanzas y reglamentos aprobados por la Junta de Gobierno local se remitirán al Consejo Social de la Ciudad para la emisión de dictamen, en la forma y plazos previstos en su reglamento específico.

2. Los proyectos de ordenanzas y reglamentos aprobados por la Junta de Gobierno Local, junto con su correspondiente expediente y, en su caso, con la documentación complementaria, se remitirán para su dictamen por la Comisión del Pleno competente.

3. Durante el debate en la Comisión podrán admitir a trámite enmiendas que se presenten por los miembros de la Comisión, siempre que tiendan a alcanzar un acuerdo por aproximación entre las ya formuladas y el texto del artículo. También se admitirán a trámite las enmiendas que tengan por finalidad subsanar errores o incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales.

4. Debatidas, en su caso, las enmiendas y emitido el dictamen de la Comisión, que incluirá el texto inicial del proyecto con las modificaciones resultantes de las enmiendas incorporadas, la Comisión elevará al Pleno el proyecto normativo para su aprobación inicial.

Artículo 214. Aprobación inicial, información pública y audiencia

1. Corresponde al Pleno la aprobación inicial de las ordenanzas y reglamentos.
2. El acuerdo de aprobación, así como el proyecto de norma se someterán a información pública mediante anuncio que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Portal de transparencia. De acuerdo con lo previsto en el artículo 49 de la vigente Ley de Régimen Local y con el Reglamento de Participación Ciudadana y otras normas de aplicación, los interesados podrán examinar el expediente y formular reclamaciones y sugerencias.

Artículo 215. Aprobación definitiva

1. Si durante el período de información pública no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.
2. De haberse presentado reclamaciones, reparos u observaciones al texto normativo aprobado inicialmente, corresponde a la Comisión plenaria competente la ponderación y estudio de aquéllas a los efectos de fundamentar el mantenimiento o modificación del texto inicialmente aprobado.
3. Emitido el dictamen de la Comisión, ésta elevará al Pleno el proyecto normativo para su aprobación definitiva.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas otras disposiciones del Ayuntamiento de Córdoba se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Las disposiciones normativas contenidas en artículos, párrafos, apartados o frases de este reglamento, que sean reproducción literal o transposición de disposiciones legales de aplicación quedarán automáticamente modificadas, sin ulterior trámite, cuando aquellas se modifiquen; a estos efectos, la Secretaría General del Pleno cuidará de mantener al día el texto actualizado y de dar publicidad al mismo con ocasión de cualquier cambio; si no fuera posible esta actualización por la naturaleza del cambio legal acaecido se tramitará una modificación del mismo.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

El presente Reglamento entrará en vigor, a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y transcurrido el plazo que establece el artículo 65, 2 de la Ley

7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) en los términos del artículo 70.2 de dicha ley.

LA DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN

(fecha y firma digitales)

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

af75fe9d5c827d35aa0b14c9071c6cb9112db908

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: 9e66ede8d1db5c89f03a633c86b6b36d1751193f23bbc38fa9cce907da419305ab13bea80575b517c4c91be0b547e12134ab84c25720ee374c90d69297a2922b

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0003659_2024_00000000000000000000022193063

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 03/10/2024 14:46:07

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

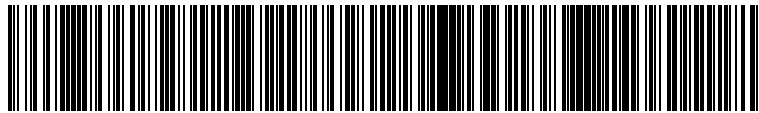
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: af75fe9d5c827d35aa0b14c9071c6cb9112db908

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf