



---

# **REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL.**

## **ÍNDICE.**

Título Preliminar : Objeto y rango jerárquico.

Título I: De los órganos municipales.

Título II . Funcionamiento de los órganos municipales.

- Capítulo I : El Pleno
- Capítulo II : La Junta de Gobierno
- Capítulo III: Las Comisiones Informativas
- Capítulo IV : Normas sobre voto a distancia en los órganos colegiados de la Corporación
- Capítulo V : Junta de portavoces.

Título III. Estatuto de los miembros corporativos.

Título IV. Los Grupos Políticos.

Título V. La secretaría de los órganos colegiados.

Disposiciones Adicionales.

Disposición final.



---

## TITULO PRELIMINAR

### **Art. 1.- Objeto**

De conformidad con la potestad reglamentaria y de autoorganización la presente norma tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de los órganos municipales, necesarios y complementarios, del Ayuntamiento de Barbadás, y el estatuto de los miembros de la Corporación.

### **Art.2- Rango Jerárquico y legislación aplicable.**

1.-Este reglamento, la legislación básica estatal en la materia, y legislación autonómica en materia de organización complementaria, conforman las fuentes normativas de organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios y complementarios, y de sus concejales/as.

2.-Tienen carácter supletorio en todo aquello que no se oponga a esta regulación, las normas no básicas dictadas o que pudiesen ser dictadas por las administraciones estatal y autonómica.

## TITULO I : DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES.

### **Art.3- Determinación de los órganos municipales.**

Son órganos de obligatoria existencia en este Ayuntamiento:

- El/La Alcalde/sa.
- Los/as Tenientes de Alcalde.
- El Pleno.
- La Junta de Gobierno Municipal.
- Las Comisiones informativas permanentes
- La Comisión Especial de Cuentas

Cada uno de estos órganos tendrá las atribuciones y funciones señaladas por la legislación local, con las especificaciones que puedan establecerse en el presente reglamento.

### **Art. 4- Alcaldía.**

El/La Alcalde/sa es el/la Presidente/a de la Corporación y tendrá las funciones que le sean encomendadas por la legislación básica en materia de régimen local, así como por la autonómica ,en





los artículos 21 de la Ley 7/1985; 61 de la Ley Gallega 5/1997 y 41 del RD 2568/1986 y demás normativa.

El/La Alcalde/sa puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en los casos y condiciones previstas en el art. 21 de la Ley 7/1985 y 43 a 45 del RD 2568/1986.

Las delegaciones genéricas o de áreas a favor de concejales/as, así como aquellas que contengan facultades resolutorias, sólo podrán ser delegadas en los/as Concejales/as miembros de la Junta Municipal de Gobierno. Las delegaciones para asuntos específicos o determinados se podrán efectuar a favor de cualquiera Concejal/a.

El carácter indelegable de la Jefatura Superior de todo el personal al servicio del Ayuntamiento no significará la imposibilidad de conferir delegaciones de ejecución o gestión en una o varias Concejalías, así como en la Junta de Gobierno Municipal.

Las delegaciones que pueda efectuar la Alcaldía para la asistencia a actos puntuales, firma de documentos, comparecencias en juicio, etc., no precisarán de publicación ninguna, siendo bastante resolución en este sentido.

#### **Art. 5- Tenientes de Alcalde.**

Libremente nombrados y cesados por el Alcalde/sa de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, su función será la de substituir por el orden de su nombramiento, al Alcalde/sa en los supuestos de ausencia, enfermedad o impedimento de este, desempeñando las competencias que al/a la primero/a le corresponden. En los municipios con Junta de Gobierno, el número de tenientes de Alcalde, no podrá exceder del número de miembros de aquella, según lo dispuesto en el artículo 22 del RD 781/1986.

Las substituciones del/a Alcalde/sa por el/la Teniente de Alcalde que le corresponda exigirá previa delegación por parte del/a primero/a, excepto en los casos contemplados en el art. 47.2 do RD 2568/1986. No obstante, cuando esta substitución no exceda de 3 días naturales no será precisa su publicación en el BOP, siendo suficiente a tales efectos la colocación de anuncio en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

Por otra parte, incluso en los casos de ausencias inferiores a 24 horas la substitución por el/la Teniente de Alcalde podrá ser confirmada por resolución de la Alcaldía dentro de los dos días siguientes.

#### **Art. 6.- El Pleno.**

Integrado por todos/as los/as concejales/as, y presidido por el/la Alcalde/sa, tendrá las competencias señaladas en los artículos 22 de la Ley 7/1985; 64 de la Ley gallega 5/1997 y 50 del RD 2568/1986 y demás normativa vigente.



---

### **Art.7- Junta de Gobierno Local .**

Órgano de existencia necesaria por exceder de 5000 los habitantes del municipio. Integrada por el/la Alcalde/sa, y un número de concejales/as no superior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación, nombrados y separados libremente por aquel, dando cuenta al Pleno, le corresponderá la asistencia al/a la Alcalde/sa en el ejercicio de sus atribuciones, y las atribuciones que le sean delegadas por el Pleno o la Alcaldía.

### **Art. 8.- Comisiones Informativas.**

Al tener una población superior a 5.000 habitantes y por aplicación de los arts. 20 de la Ley 7/1985 y 68 de la Ley gallega 5/1997, las Comisiones Informativas existirán necesariamente, sin perjuicio de su denominación, clases, funciones y composición, que variará según establezca en cada caso el Pleno municipal. Todos los grupos municipales tendrán derecho a participar en ellas, mediante concejales/as pertenecientes a los mismos, en proporción al número de concejales/as que tengan en el Pleno.

En el caso de existir concejales/as no adscritos, tendrán derecho a participar en la totalidad de las Comisiones informativas existentes, con voz y voto. No obstante, de producirse este supuesto, el sistema de voto a emplear en dichas comisiones sería el del voto ponderado.

La Comisión Informativa de Hacienda , actuará también como Comisión Especial de Cuentas

En todo caso las Comisiones Informativas, aparte de sus funciones de estudio, informe y consulta de los asuntos que deban de ser sometidos a la decisión del Pleno, asumirá las de control y seguimiento de la actuación de la Alcaldía, Junta de Gobierno Municipal y Concejalías que ostenten delegaciones.

### **Art. 9.- Órganos complementarios.**

La creación de órganos complementarios precisará de la previa modificación del presente Reglamento Orgánico, a través del procedimiento legalmente previsto, que en todo caso deberá de ser aprobado por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

No obstante, podrán nombrarse Concejales/as delegados/as, con facultades resolutorias o de mera gestión, para áreas genéricas o para asuntos o servicios determinados, y Alcalde de parroquias o núcleos, a través de resolución de la Alcaldía.

### **Art. 10.- Junta de Portavoces.**

La Junta de Portavoces se configurará como un órgano de debate y deliberación, ajustándose a sus funciones, composición y funcionamiento a lo dispuesto en el Capítulo V del Título II.



---

## **TÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES.**

### **Capítulo I : El Pleno**

#### **Art. 11.- El Pleno**

El Pleno es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal. Está integrado por todos/as los/as concejales/as y presidido por la Alcaldía. Controla y fiscaliza a los órganos de gobierno, ejerce la potestad reglamentaria la presupuestaria y demás atribuciones que le ortorgan las leyes.

#### **Art. 12.- Lugar, días y hora de constitución del Pleno.**

El Pleno se constituirá en sesión pública extraordinaria a las 12 horas del vigésimo día posterior a la realización de las elecciones municipales excepto recurso contencioso-electoral contra la proclamación de los concejales/as electos/as; en este supuesto se constituirá el cuadrigésimo posterior a la misma hora.

#### **Art. 13.- Actividades Preliminares**

- 1.-Los concejales/as electos/as entregarán en la Secretaría General las credenciales expedidas a su favor por la Junta Electoral de Zona.
- 2.-Los concejales/as electos formularán dos declaraciones, una sobre causas de posible incompatibilidad y sobre actividades que les proporcionen o les puedan proporcionar ingresos económicos, y otra de sus bienes patrimoniales. Se formularán en los términos previstos en el reglamento municipal referente a esta materia.
- 3.-El/la Secretario/a General del Ayuntamiento les remitirá escrito a los concejales/as, comunicándoles día, lugar y hora de la sesión y facilitándoles los modelos de declaración.
- 4.-La Secretaría General y la Intervención, adoptarán las medidas precisas para que el día de la constitución exista acta de arqueo y estén preparados y actualizados los justificantes de las existencias en metálico o valores propios de la Corporación depositados en la caja municipal o en entidades financieras así como la documentación relativa al inventario del patrimonio municipal y lo de sus organismos autónomos.

#### **Art. 14.- Quórum de la sesión de constitución**

Para la válida realización de la sesión, concurrirán la mayoría absoluta de los/as concejales/as electos/as. Si el número fuese inferior se entenderán convocados dos días naturales después en el mismo lugar y hora.



---

### **Art. 15.- Mesa de Edad**

1.-Para la constitución de la Corporación se formará una Mesa de Edad integrada por los electos/as de mayor y menor edad presentes. Actuará como secretario/a el/la General del Ayuntamiento.

2.-El miembro de mayor edad ostentará la Presidencia y asumirá las competencias relativas a la dirección del acto.

### **Art. 16.- Procedimiento de Constitución**

La constitución del Pleno se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación electoral.

Le corresponden a la Mesa las siguientes competencias:

a) Comprobación de las credenciales de los/as concejales/as electos/as basándose en las certificaciones de la Junta Electoral de Zona.

b) Comprobación de la presentación de las declaraciones de bienes y de actividades. De no las presentar , no tomarán posesión del cargo.

c) Formularán juramento o promesa del cargo los/as concejales/as electos/as de acuerdo con la siguiente fórmula:

“Juro o prometo, por mi conciencia y honor, cumplir fielmente las obligaciones del cargo de concejal/a del Ayuntamiento de Barbadás, con lealtad a El Rey y respetar y hacer respetar la Constitución como norma fundamental del Estado.”

Se realizará el juramento o promesa por orden alfabético, a medida que se nombre a cada concejal/a electo/a. Comenzarán con el planteamiento los miembros de la Mesa, en primer lugar el de mayor edad.

d) Efectuada la promesa o juramento, el/la presidente/a de la Mesa declarará constituida la nueva Corporación.

2.- Los/as concejales/as electos/as que no concurran a la sesión tomarán posesión en sesiones plenarias posteriores, ante el Pleno tras el cumplimiento de las formalidades de las letras a), b) y c).

### **Art. 17.- Duración del Mandato**

El mandato de los miembros de la Corporación es de cuatro años, y finaliza el día anterior al de la celebración de las siguientes elecciones municipales.

### **Art. 18.- Prórroga de Funciones**

1.- Finalizado el mandato los/as concejales/as cesantes continuarán en funciones para asuntos de administración ordinaria hasta la toma de posesión de los sucesores. No adoptarán acuerdos para los



que se requiera mayoría absoluta, ni de administración extraordinaria.

El Gobierno en funciones facilitará el normal desarrollo del proceso de formación del nuevo Gobierno y el traspaso de poderes, y limitará su gestión al despacho ordinario de los asuntos públicos; se abstendrá de adoptar, excepto casos de urgencia debidamente acreditados o por razones de interés general cuya acreditación expresa así lo justifique, cualquiera otras medidas.

2.- Son acuerdos de administración extraordinaria los que vinculen fondos de futuros ejercicios económicos o sean susceptibles de comprometer la política general de la nueva Corporación, en todo caso, los siguientes:

- Los relativos a la aprobación o modificación de ordenanzas.
- Establecimiento y modificación de tributos y precios públicos.
- Creación de órganos desconcentrados o descentralizados.
- Aprobación o modificación del presupuesto, excepto derivada de ejecución de sentencia judicial.
- Establecimiento de nuevos servicios o la modificación de la gestión de los existentes.
- Aceptación de competencias delegadas de otras administraciones.
- Formulación y aprobación de instrumentos de planeamiento.
- Declaración de lesividad de actos municipales, a su revocación o revisión de oficio.
- Aprobación o la modificación del cuadro de personal.
- Modificación del régimen y del número de personal eventual.
- Modificación del régimen de dedicación y de retribución o indemnización de los miembros de la Corporación.
- Cualquier otros de naturaleza análoga.

3.- Se exceptúan los acuerdos que, no exigiendo mayoría absoluta, estén dirigidos al cumplimiento de plazos preclusivos impuestos por disposiciones administrativas o normas procesales o cuando de su inobservancia se deriven perjuicios para los intereses municipales.

4.- El tercer día anterior a la sesión constitutiva se reunirá el Pleno para el sólo efecto de aprobar la acta de la última sesión.

#### **Art. 19.- Competencias Organizativas del Pleno.**

Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la sesión constitutiva, el Pleno realizará una o varias sesiones y adoptará los siguientes acuerdos:

- Establecimiento de la periodicidad de las sesiones ordinarias.
- Creación y composición de las comisiones informativas.



- 
- Determinación del número, características y retribuciones del personal eventual.
  - Dedicación, retribuciones e indemnizaciones de los cargos de la Corporación.
  - Nombramiento de representantes del ayuntamiento en órganos colegiados.
  - Conocimiento de la constitución de los grupos políticos municipales y de la designación de los respectivos portavoces/as.
  - Conocimiento de las resoluciones de la Alcaldía en materia de nombramientos de Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local, Presidentes de las Comisiones Informativas, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.

#### **Art. 20.- Atribuciones del Pleno**

- 1.- Al Pleno le corresponderán las competencias que determina la legislación básica estatal y las demás que expresamente le confieren las leyes.
- 2.- Las competencias del Pleno solo se podrán delegar en los términos previstos en la legislación de régimen local.

#### **Art. 21.- Funcionamiento del Pleno, y clases de sesiones**

- 1.- Las sesiones del Pleno podrán ser:

- a) Ordinarias
- b) Extraordinarias
- c) Extraordinarias y urgentes.

- 2.- El gallego, lengua de Galicia, es la del Pleno del Ayuntamiento de Barbadás. Las convocatorias, ordenes del día, mociones, propuestas de acuerdo, dictámenes, enmiendas, actas, notificaciones, recursos, comparencias y todos los actos de carácter público o administrativo que se realicen por escrito en el nombre del Pleno se redactarán en lengua gallega, excepto aquellos que deban producir efectos fuera de nuestra Comunidad Autónoma.

#### **Art. 22.- Sesiones Ordinarias**

- 1.- El Pleno realizará sesiones ordinarias el primer lunes de todos los meses, excepto agosto, entendiéndose que no pierden el carácter de ordinarias aquellas que se realicen por circunstancias especiales dentro de los tres días siguientes al prefijado.
- 2.- No obstante el anterior, a la Presidencia queda habilitada, para posponer o adelantar la realización de otras sesiones ordinarias, dentro del mismo mes o en los primeros tres días del siguiente, cuando el día fijado sea festivo o se encuentre dentro de un período de vacaciones.

#### **Art. 23.- Sesiones Extraordinarias**







1.- El Pleno realizará sesiones extraordinarias cuando sean convocadas con este carácter por la Presidencia, bien a iniciativa propia, bien a solicitud de una cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación. En este caso la solicitud se realizará por escrito firmado por los concejales/as que la promuevan en el que se motivará la necesidad de la sesión, los asuntos a incluir en el orden del día y el texto de las propuestas de los acuerdos que se pretenden adoptar. El escrito se presentará en el Registro General del Ayuntamiento.

2.- Ningún concejal/a podrá subscribir mas de tres solicitudes de esta naturaleza al año y no se computarán, para estos efectos, las solicitudes que no se lleguen tramitar por falta de los requisitos de admisibilidad requeridos. Para estos efectos, el año empezará el día siguiente al de la constitución de la Corporación.

3.- La relación de asuntos propuestos no afecta a la competencia de la Alcaldía para determinar el orden de los puntos que hayan de integrar a el orden del día. La incorporación de otros requerirá la autorización expresa de los solicitantes. La exclusión de alguno tendrá que estar motivada en la falta de competencia del Pleno para la adopción de los acuerdos propuestos.

4.- En las sesiones extraordinarias no se adoptarán acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día. Serán nulos los que contravengan esta norma.

5.- Requerirán dictamen de la comisión correspondiente los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones extraordinarias que no tengan carácter urgente cuando fueran convocadas por la Presidencia.

#### **Art. 24.- Sesiones extraordinarias y urgentes**

El Pleno realizará sesiones extraordinarias y urgentes cuando sean convocadas con tal carácter por la Presidencia, en los supuestos en que, por razones motivadas, no se pueda convocar la sesión con la antelación requerida. No será necesario que los asuntos sean dictaminados por las comisiones. El primer punto del orden del día será la ratificación de la urgencia de la sesión por mayoría simple de los miembros presentes.

#### **Art. 25.- Convocatoria de las Sesiones Plenarias**

1.- Las sesiones plenarias requerirán su previa convocatoria por la Presidencia que, acompañada del orden del día expresiva de los asuntos para tratar, se le notificará a los miembros de la Corporación en la dirección que señalen a tal efecto. La documentación completa integrante de los expedientes que se sometan a pronunciamiento del Pleno, se encontrarán en la Secretaría del Ayuntamiento desde el momento mismo de su convocatoria. El examen de esta documentación se efectuará en el horario de



funcionamiento de las oficinas municipales, tanto en los días hábiles habituales como en los sábados habilitados a tal efecto.

Su estudio se realizará en la propia Secretaría o bien, a falta de espacio idóneo, en las dependencias de esta, en sala que específicamente se habilite para ello y que deberá de ser contigua a la Secretaría. Los/as concejales/as deberán de devolver los expedientes, una vez examinados y bajo su responsabilidad, en la Secretaría municipal de igual modo a como se les entregasen.

Los/as concejales/as podrán obtener copias de documentos en concreto de los expedientes, mas bajo ningún concepto los originales saldrán del lugar de su examen.

2.- La convocatoria se notificará con dos días hábiles de antelación a la realización de la sesión, no se computarán, para estos efectos, los días de notificación y de realización del Pleno. No se requerirá la citada antelación para la realización de sesiones extraordinarias de carácter urgente, en este caso se podrá convocar la sesión en cualquier momento que permita la notificación de la convocatoria a todas y todos los/as concejales/as.

3.- Junto con la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, se acompañará el borrador del acta o actas de las sesiones que se sometan a aprobación.

4.- Cuando se trate de sesiones extraordinarias convocadas por iniciativa de la Presidencia, se tendrá que motivar en la convocatoria su necesidad.

5.- Se podrá articular un sistema para que la convocatoria pueda comunicarse por medios telemáticos y se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible, en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por los miembros de la Corporación.

#### **Art.26.- Convocatorias Extraordinarias a instancia de Concejales/as**

1.- Las sesiones extraordinarias por instancia de los miembros de la Corporación se convocarán dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en la que a petición tuviese entrada en el Registro General del Ayuntamiento. Su realización no se demorará mas de quince días hábiles desde la solicitud.

2.- Si la Presidencia no convocase el Pleno Extraordinario dentro del plazo de cuatro días quedará automáticamente convocado a las 12 horas del décimo día hábil siguiente al de la finalización del plazo de quince días referido en el párrafo anterior, excepto que el escrito de petición no cumplierse los requisitos señalados legalmente. En este caso, dentro de los cuatro días hábiles siguientes al de la petición, la Presidencia dictará y les notificará a los firmantes resolución motivada en la que se deniega la petición.



3.- Si se diese la circunstancia de que, de los asuntos propuestos, solamente respecto de alguno o algunos fuese el Pleno incompetente, la Presidencia dictará resolución motivada que les notificará a los solicitantes con denegación de la solicitud exclusivamente respecto de este extremo, y convocará el Pleno con la supresión de estos asuntos del orden del día propuesto.

4.- Si dentro del plazo de los cuatro días hábiles citados la Presidencia no dicta resolución por la que deniega la convocatoria, ni efectúa esta, la Secretaría General del Ayuntamiento, tras comprobar que la solicitud cumple los requisitos establecidos, les notificará a los miembros de la Corporación, al día siguiente de la finalización del plazo de cuatro días, que la sesión quedó automáticamente convocada. La notificación concretará el día y hora previstos para su realización, el orden del día y los/as concejales/as que promueven la sesión.

5.- Si la solicitud no cumpliera con los requisitos exigidos la Secretaría General pondrá esta circunstancia en conocimiento de la Presidencia por escrito y quedará exonerado de efectuar la notificación mencionada en el párrafo anterior.

6.- Efectuada la convocatoria, de forma expresa o de forma automática, en caso de ausencia de la Presidencia, o de quien legalmente tenga que sustituirlo, el Pleno quedará validamente constituido, con la asistencia de un tercio de su número legal de miembros, y de la Secretaría General. Ostentará la Presidencia el miembro de la Corporación de mayor edad presente.

#### **Art. 27.- Nomenclatura.**

Para los efectos del normal desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, así como de los escritos que en relación con los asuntos se puedan presentar, se utilizará la siguientes nomenclatura:

#### **Proposición**

Es la propuesta que la Alcaldía somete al Pleno sin dictamen de la respectiva comisión. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo para adoptar. Previo su debate y votación, deberá ratificarse su inclusión en el orden del día por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

#### **Dictamen.**

Es el informe favorable o desfavorable formulado por una comisión a la propuesta que conste en un expediente de tramitación ordinaria. El dictamen podrá modificar la propuesta y, en este supuesto, al igual que la propuesta que modifica, expondrá los antecedentes y fundamentos en los que se basa la modificación y una parte resolutive integrada por uno o varios acuerdos para adoptar.





---

### **Enmienda.**

Es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción presentada por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido a la Presidencia, a través de la Secretaría General, cuando menos treinta minutos antes de iniciarse la sesión en la que se tenga de tratar el asunto.

Podrán ser a la totalidad, alternativas o parciales en función de que propongan alteraciones substanciales del texto, un texto alternativo que mantenga la esencia y el espíritu de lo originario o modificaciones, añadidas o supresiones puntuales del texto originario. Las enmiendas parciales de carácter transaccional se podrán presentar “*in voce*” en la sesión, cuando se debata el asunto.

En ningún caso se someterán a votación aquellas enmiendas que non fuesen aceptadas por el proponente del asunto a debate.

### **Declaraciones institucionales**

Exponen el posicionamiento político o social del Ayuntamiento de Barbadás, respecto de cualquier asunto de interés general.

### **Mociones.**

Los grupos políticos municipales podrán formularle al Pleno propuestas de resolución para el debate y votación, que recibirán la denominación de mociones. Las mociones deberán ser objeto de presentación ante el Registro General del Ayuntamiento, con objeto de que puedan incluirse en el orden del día de la comisión correspondiente que quedará enterada de esta. A estos efectos, las mociones deberán ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento antes de las 12 horas del lunes de la semana anterior a la semana en la que tendrá lugar la celebración del Pleno.

Tendrán ordinariamente por objeto el pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o mas finalidades determinadas. Asimismo, podrán utilizarse para que el Pleno, en representación del Municipio, formule una declaración de ideas o de sentimientos, de contenido meramente político, respecto a un problema que considere que le afecta.

Las mociones carecerán de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo que adopte. No responderán a la tramitación ordinaria de un expediente, ni podrán recoger propuesta de acuerdo administrativo.

### **Asuntos urgentes.**

Es la propuesta, referente a expedientes de tramitación ordinaria, o moción; se somete directamente el



---

conocimiento del Pleno una vez concluido el examen de los asuntos de la parte resolutive del orden del día y antes de pasar a la parte de control. Para este efecto la Presidencia preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en la parte resolutive del orden del día. Si así fuera, el/la portavoz del grupo proponente o concejal/a no adscrito justificará la urgencia del asunto y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. La urgencia será declarada cuando sea considerada por la de la mayoría simple de los miembros de la Corporación.

#### **Comparecencias.**

Es una petición formulada por un/a concejal/a con responsabilidad de gobierno o por un miembro de la Junta de Gobierno sobre su propia gestión o por un grupo político municipal. Se formulará mediante escrito presentado en el Registro de la Secretaría General del Pleno para los efectos de su inclusión en la parte de control del orden del día de los Plenos ordinarios y referente a la comparecencia de uno/a determinado/a miembro del equipo de gobierno que responderá sobre la gestión de su área.

#### **Ruego.**

Es la propuesta de actuación formulada en el punto correspondiente de las sesiones ordinarias del Pleno por uno/a concejal/a o por un grupo político municipal, que se dirige a la Presidencia, o a los miembros de la Corporación que ostenten competencias delegadas de la Alcaldía.

#### **Pregunta.**

Es cualquier cuestión presentada en el punto correspondiente de las sesiones ordinarias del Pleno, por uno/a concejal/a o por un grupo político municipal, relativa a la actividad municipal. Se podrá formular verbalmente o por escrito.

#### **Art. 28.- Orden del día de las sesiones Plenarias**

- 1.- El orden del día de las sesiones del Pleno será libremente fijado por la Alcaldía, asistido por la Secretaría General, sin perjuicio de las limitaciones establecidas para el efecto por este reglamento.
- 2.- En el orden del día solamente podrán incluirse asuntos previamente dictaminados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa correspondiente por razones de urgencia debidamente motivada, el Alcalde podrá incluir en el orden del día, asuntos que no tengan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrán adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos, sin que el Pleno ractifique su inclusión en el orden del día , por mayoría absoluta.
- 3.- Elaborada el orden del día de las sesiones del Pleno, esta, la convocatoria y las actas que en su caso





se presenten para su aprobación se fijarán en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios hasta el día de su realización.

#### **Art. 29.- Estructura del orden del día de las sesiones del Pleno**

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

a) Parte resolutiva, incluirá por el orden que se cita los siguientes asuntos:

- 1.- Declaraciones institucionales
- 2.- Aprobación de las actas de las sesiones anteriores
- 3.- Propositiones de acuerdos
- 4.- Mociones.
- 5.- Asuntos urgentes.

b) La parte de control incluirá, por el orden que se cita, los siguientes asuntos:

- 1.- Toma de conocimiento de los acuerdos o resoluciones de otros órganos municipales o de informes o escritos que así lo requieran.
- 2.- Comparecencias de miembros del equipo de gobierno.
- 3.- Formulación de ruegos.
- 4.- Formulación de preguntas. Las preguntas que se planteen en la propia sesión, serán presentadas por escrito en el mismo acto, para su respuesta, de la misma forma, por parte del grupo de gobierno. Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán respondidas ordinariamente en la propia sesión, o por causas debidamente motivadas, en la sesión siguiente.

#### **Art. 30.- Expediente de la sesión**

La convocatoria de todas las sesiones plenarias dará lugar a la apertura del correspondiente expediente por la Secretaría General, en lo que constará:

- a) La convocatoria y el orden del día definitivos.
- b) Documento que acredite la notificación de la convocatoria a las y a los concejales/as.
- c) Documento acreditativo de la publicación de la convocatoria en el tablón.
- d) Borrador del acta de la sesión que se realice.
- e) Documento acreditativo de la publicación del borrador del acta en el tablón.
- f) Copias de los escritos de remisión del borrador del acta de la sesión a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma.

#### **Art. 31.- Lugar de celebración de las sesiones; Distribución de escaños**

1.- Las sesiones del Pleno tendrán lugar en el Salón de Plenos de la Casa del Ayuntamiento, si bien



por motivos excepcionales o de fuerza mayor, o cuando por circunstancias debidamente justificadas y en atención a valores de mayor entidad, como serían la consecución de una publicidad adecuada, la seguridad de las instalaciones, etc., podrá resolverse por la Alcaldía a la celebración en otro edificio municipal.

En todo caso la celebración de sesiones fuera de la Casa del Ayuntamiento tendrá carácter excepcional y deberá de procederse, cuanto antes, a la habilitación de local idóneo en aquella para albergar las sesiones plenarias.

2.- Los corporativos ocuparán en el salón el escaño que a tal efecto determine la Presidencia. La Presidencia procurará que los/as concejales/as ocupen estos de manera que estén unidos a su grupo, y determinará la ubicación de los concejales no adscritos.

#### **Art. 32.- Publicidad de las sesiones del Pleno**

1.- Las sesiones del Pleno son públicas. No permitirá la Presidencia el acceso al salón de sesiones de un número superior a su aforo. La Policía Municipal controlará el acceso a través de medios que posibiliten la identificación. Se facilitará la presencia de los medios de comunicación social.

2.- El Pleno, tras el acuerdo de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros adoptado por propuesta de cualquiera de ellos, declarará secreto el debate y votación de los asuntos que sean susceptibles de afectar a los derechos fundamentales reconocidos en el art. 18.1 de la Constitución.

3- Como garantía de la publicidad, se anunciará un traslado de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con la misma antelación que la mínima exigida para la convocatoria de los concejales. Se librarán también traslados de la convocatoria a la prensa, TV y emisoras de radio de carácter local.

Todos los medios de comunicación tienen derecho a la obtención de copias de este anuncio, así como a acudir con los correspondientes aparatos de grabación o retransmisión televisiva o radiofónica a las celebraciones de las sesiones. Su colocación y realización de sus tareas, sin embargo, no podrá entorpecer el normal desarrollo del pleno, siendo ordenada por la Alcaldía en su condición de Presidente.

Se permitirá la grabación de las sesiones plenarias para su difusión como garantía de la transparencia en la información del debate de orden municipal.

4.- La Presidencia velará por el mantenimiento del orden en el salón. El público no podrá intervenir, efectuar manifestaciones de agrado o desagrado, ni proferir comentarios que afecten al devenir de la sesión, ni utilizar voces o instrumentos que, por su contenido, resulten ofensivos, distraigan la atención de quien participa en la sesión o perturben su normal desarrollo. La Presidencia, luego de una pri-



---

mera advertencia, podrá proceder a la expulsión de aquella persona que vierta o profiera insultos o faltas de respeto a la Corporación, a sus miembros, personal a su servicio, instituciones y entidades en general, restante público asistente, etc., o que de cualquier manera altere el normal discurrir de las sesiones, siempre y cuando la gravedad de la alteración y su obstaculización al desarrollo lo hiciera preciso.

5 .- Podrá permitirse la intervención, en los debates, de las entidades asociativas de vecinos, debidamente constituidas e inscritas en el registro municipal, así como de otras entidades asociativas o representativas de intereses colectivos, intervención que se articulará de la siguiente manera:

- La intervención de estas entidades en el curso de una sesión plenaria se limitará a aquellos puntos en los que tengan la consideración de interesadas. Precisarás de solicitud a la Alcaldía antes del comienzo de la sesión y de autorización de esta. Se efectuará a través de un único representante y su exposición no durará mas del tiempo establecido en este Reglamento como un turno de las intervenciones de los grupos municipales.

Bajo ningún concepto o representante de la asociación podrá intervenir en los debates.

- El Alcalde, por iniciativa propia o a propuesta de cualquier grupo o Comisión informativa, podrá solicitar la comparecencia de algún representante de las asociaciones vecinales afectadas en la sesión del Plenario en la que sea tratado el asunto que les interese. En este caso el compareciente contestará las preguntas que le sean formuladas por los portavoces de los grupos municipales, en un turno extraordinario y con una duración no superior a 5 minutos por portavoz. Concluida este turno de preguntas el compareciente podrá efectuar una exposición en los términos señalados en el apartado anterior.

- Concluida la sesión, y levantada esta por la Presidencia, por esta se puede establecer un turno de ruegos y preguntas del público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Le corresponde al Alcalde ordenar y cerrar este turno.

Excepto en el último supuesto señalado, de las intervenciones de los representantes constará sucinta referencia en el acta, con breve mención de su contenido. Asimismo, la intervención del representante de la entidad en los dos primeros casos se producirá al comienzo del punto, luego de la correspondiente lectura del dictamen o propuesta de acuerdo.

Por último, las asociaciones que se refieren podrán solicitar de la Alcaldía, con suficiente antelación, la inclusión en el orden del día de la próxima sesión ordinaria de asuntos de interés municipal, o incluso instar a la celebración de sesiones extraordinarias. Estas solicitudes no limitan las facultades de la





Alcaldía respeto a la convocatoria y fijación de los asuntos a tratar, pero cualquier exclusión será motivada. La no contestación en plazo de estas solicitudes se entenderá como su desestimación.

El público asistente a las sesiones guardará el debido respeto hacia la institución municipal, absteniéndose de intervenir excepto en los supuestos contemplados en este artículo, y de efectuar cualquier signo de agrado o desagrado.

### **Art.33.- Quórum de constitución**

1.-El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de la presidencia o de quien legalmente la sustituya y un tercio del número legal de sus miembros. Se requiere la presencia del Secretario General del Pleno o de quien legalmente lo sustituya.

2.-El quórum se mantendrá durante toda la sesión; esta se suspenderá si en algún momento no se consiguiese. Si la suspensión se prolongase por mas de 30 minutos la Presidencia tendrá que acabar la sesión por falta de quórum de asistencia y pospondrá el estudio de los asuntos pendientes del orden del día para la primera sesión que se realice con posterioridad.

3.-Si en la primera convocatoria no se consiguiera el quórum requerido y transcurridos 30 minutos tampoco se obtuviera, se entenderá convocada sesión de manera automática 48 horas después en segunda convocatoria.

4.-Si en la segunda convocatoria no se consiguiera quórum la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria y pospondrá el orden del día para la primera sesión que se realice. La Secretaría General sustituirá el acta de la sesión por diligencia que extenderá en el documento de convocatoria que transcribirá en el libro de actas y hará constar esta circunstancia con la indicación del nombre de los miembros de la Corporación que asistieran y de quien excusaran.

### **Art. 34.- Apertura de la sesión**

1.-Comprobada la existencia de quórum por la Secretaría, la Presidencia iniciará la sesión y anunciará su audiencia pública.

2.-Iniciada la sesión, cuando así figure en el orden del día, la Presidencia someterá a la consideración del Pleno el acta o actas de las sesiones anteriores. Si ningún miembro de la Corporación realiza objeciones se entenderá aprobadas por unanimidad. Si se produjeran observaciones se debatirán y se acordarán las rectificaciones que procedieran que, en ningún caso, implicarán modificaciones del fondo de los acuerdos adoptados limitándose a la corrección de errores de redacción y materiales de los acuerdos o de las intervenciones consignadas. Los concejales/as que no estuvieran en la sesión correspondiente al acta que se pretenda aprobar, deberán de abstenerse en este punto.



### **Art. 35.- Normas Generales sobre el desarrollo de la sesión**

1.- Le corresponderá a la Presidencia la dirección de la sesión, de las distintas intervenciones y el control del orden de los debates. Asegurará la buena marcha de la sesión y acordará, en su caso, las interrupciones que estime convenientes; dirigirá los debates, mantendrá el orden en estos y señalará los tiempos de intervención, en los términos señalados en el presente reglamento.

2.- Los asuntos del orden del día se debatirán y se votarán por el orden que en él estén consignados sin perjuicio de que la Presidencia, por iniciativa propia o por petición de los portavoces, lo altere. En ningún caso los asuntos de la parte de control precederán los de la parte resolutive.

3.- De cada punto del orden del día se dará una explicación detallada de su contenido por el portavoz correspondiente. La Presidencia, por iniciativa propia, siempre que no se oponga ningún grupo político, o por petición de estos, podrá decidir que no se expliquen determinadas propuestas, proposiciones o mociones cuando su contenido sea perfectamente conocido por los miembros de la Corporación.

4.- A continuación de explicarse el dictamen, proposición o moción, se leerán o se explicarán las enmiendas que se hubieran presentado en la Secretaría General con antelación al inicio de la sesión. Para estos efectos, la Presidencia dará la palabra a los concejales/as que las formularán para que den cuenta de ellas. Explicada la propuesta, proposición o moción y, en su caso, las enmiendas formuladas, la Presidencia abrirá turno de intervenciones.

5.- Si ningún concejal o concejala solicita la palabra sobre el dictamen, proposición o moción y no hubiese enmiendas, la Presidencia someterá la propuesta, proposición o moción a votación.

6.- Si se presentasen enmiendas, tras su aceptación por el grupo o concejal/a proponente, estas se someterán a votación en primer lugar. Si las enmiendas fueran a la totalidad o alternativas y prosperasen no habrá lugar a la votación de la propuesta o proposición que se entenderá rechazada, si fueran parciales y también prosperarán se entenderá que la posterior votación de la propuesta o proposición incluye la enmienda aprobada. No obstante, la Presidencia podrá someter a votación en primer lugar la propuesta original en sus propios términos con la implicación de su aprobación o rechazo de cualquier enmienda presentada.

### **Art. 36.- Deliberación**

Se establece una diferencia entre el tratamiento de la propuesta municipal, y la moción.

1.1.- Si el asunto a debatir es una **propuesta de acuerdo municipal** tras la exposición o lectura del mismo por el portavoz o la portavoz, que no podrá exceder de cinco minutos, se abrirá un primer turno



---

de intervenciones, según las siguientes reglas:

- a) Solo se podrá hacer uso de la palabra luego de la petición y autorización de la Presidencia.
- b) Intervendrán, sucesivamente, los diferentes grupos políticos por orden de menor a mayor representatividad en un primer turno de palabra que tendrá una duración máxima de 5 minutos. Los concejales no adscritos o, en su caso, el representante del Grupo Mixto, harán uso de la palabra en primer lugar.
- c) Cerrará el turno, respondiendo a las intervenciones anteriores, el concejal/a proponente que ratificará o modificará su propuesta, con un tiempo máximo de tres minutos.
- d) Si lo solicitase algún grupo, la Presidencia permitirá un segundo turno de palabra de una duración máxima de tres minutos, por el mismo orden señalado en el apartado anterior.
- e) Finalizado el segundo turno, la Presidencia podrá realizar su intervención y declarará acabado el debate. Solo por alusiones, cualquier concejal/a podrá solicitar de la Presidencia la palabra. De ser le otorgada, hará uso de esta de manera muy breve y concisa, con una duración máxima de un minuto.
- f) Concluido el debate se someterá a votación. De ser presentadas enmiendas se actuará según lo previsto en el último párrafo del artículo anterior.
- g) Si el miembro de algún grupo que no participase en el debate o quien votase en el sentido contrario al de su grupo, solicitará el uso de la palabra para explicación de voto dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos.

1.2.- Si el asunto a debatir es una **moción**, tras la exposición o lectura del mismo por el portavoz proponente, que no podrá exceder de cinco minutos, se abrirá un primer turno de intervenciones, según las siguientes reglas:

- a) Sólo se podrá hacer uso de la palabra luego de la petición y autorización de la Presidencia.
- b) Intervendrán, sucesivamente, los diferentes grupos políticos por orden de menor a mayor representatividad en un primer turno de palabra que tendrá una duración máxima de 3 minutos. Los/as concejales/as no adscritos o, en su caso, el/la representante del Grupo Mixto, harán uso de la palabra en primer lugar.
- c) Cerrará el turno, respondiendo a las intervenciones anteriores, el/la concejal/a proponente ratificará o modificará su propuesta, con un tiempo máximo de tres minutos.
- d) Si lo solicitase algún grupo, la Presidencia permitirá un segundo turno de palabra de una duración máxima de tres minutos, por el mismo orden señalado en el apartado anterior.
- e) Finalizado el segundo turno, la Presidencia podrá realizar su intervención y declarará acabado el



debate. Sólo por alusiones, cualquier concejal/a podrá solicitar de la Presidencia la palabra. De ser le otorgada, hará uso de esta manera muy breve y concisa, con una duración máxima de un minuto.

f) Concluido el debate se someterá a la votación. De ser presentadas enmiendas se actuará según lo previsto en el último párrafo del artículo anterior.

g) Si el miembro de algún grupo que no participase en el debate o quien votaran en el sentido contrario al de su grupo, solicitará el uso de la palabra para explicación de voto dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos.

2.- La Presidencia en función del contenido del asunto que tratar, y especialmente de los casos de ejercicio de la iniciativa presupuestaria o reglamentaria, la solicitud de los portavoces de los distintos grupos, podrá modificar el tiempo máximo de uso de la palabra en los distintos turnos.

3.- Las intervenciones del Grupo Mixto tendrá lugar a través de un solo concejal/a, que podrá ser distinto/a en función del asunto que tratar, tras el acuerdo en su seno adoptado para el efecto.

4.- Si algún miembro corporativo deseara la inclusión de su intervención literal, deberá facilitarla por escrito, se procederá a su lectura ante el Pleno y aprobándose su inclusión por la mayoría de este.

5.- En las sesiones extraordinarias en las que se debata y voten mociones de censura o cuestiones de confianza, de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica 5/1985, del Régimen Electoral General, los tiempos de intervención señalados podrán incrementarse hasta el doble.

#### **Art. 37.- Alteraciones del orden del día. Retirada de asuntos**

1. Todos los asuntos serán tratados por el orden en que estén en la agenda de la sesión, mas la Alcaldía podrá modificar el citado orden y retirar algún asunto, cuando su aprobación exija una mayoría especial y esta no se pueda obtener en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

2. Cualquier concejal/a podrá durante el debate pedir la retirada de algún asunto incluido en el orden del día para que se incorporen al expediente documentos, informes o se completen trámites, o podrá solicitar su aplazamiento para otra sesión. La demanda será objeto de votación al acabar el debate y antes de decidir sobre el fondo del asunto, y si la mayoría simple votase a favor de la demanda, no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

3. Cuando los asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de Secretaría o de Intervención y los/as funcionarios/as no lo puedan dar en el acto, deberán solicitar estos su aplazamiento a la Alcaldía hasta la sesión siguiente. Si esta demanda no es atendida, se hará constar en acta.

#### **Art. 38.- Llamada a la cuestión y al orden**



1.- Durante el debate no se admitirán mas intervenciones que las de la Presidencia para llamar a la cuestión debatida cuando se desvíe el debate del asunto principal, cuando se vuelva sobre cuestiones ya deliberadas y votadas o bien para llamar al orden y/o advertir que se agotó el tiempo o que se carece del uso de la palabra.

2.- La Presidencia llamará al orden al/a la concejal/a que:

- a) Use palabras o conceptos ofensivos para la dignidad u honor de la corporación, de sus miembros, o de funcionarios de la misma, de las instituciones públicas o de cualquier persona pública o privada.
- b) Interrumpa, o de cualquier otra manera perturbe el orden de la sesión.
- c) Pretenda intervenir sin que le fuera concedida la palabra o después de que le fuera retirada.

3.- Después de tres llamadas al orden en la misma sesión, con la advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenar a cualquier concejal/a que abandone el salón de sesiones y podrá adoptar las medidas necesarias para que la expulsión se haga efectiva.

4.- Si por cualquier causa, durante la realización de la sesión se produjera una alteración del orden público que, a juicio de la Presidencia, impidiese el normal desarrollo de la sesión, podrá ordenar su suspensión por el plazo máximo de media hora.

Si transcurrido este plazo, no se puede continuar normalmente, la Presidencia, optará por reanudarla a puerta cerrada o por levantarla definitivamente. En este caso los asuntos que queden pendientes tendrán que ser tratados en otra sesión que tendrá lugar dentro de los diez días hábiles siguientes con el mismo carácter que tuviese la que se suspendió.

### **Art. 39.- Votación**

1.- Antes de principiar la votación, la Presidencia expondrá de forma clara y concisa sus términos.

Una vez iniciada, no se podrá interrumpir por ningún motivo y ninguno podrá hacer uso de la palabra ni entrar o salir del salón de sesiones. Después de concluida, la Presidencia declarará el resultado.

2.- La votación de los asuntos de tramitación ordinaria será a la totalidad del texto de las propuestas, enmiendas, o proposiciones y no se admitirán votaciones parciales. La aprobación de una enmienda a la totalidad o alternativa impedirá la votación de la propuesta o proposición. La aprobación de una enmienda parcial alterará la propuesta o proposición y la Presidencia concretará los términos exactos de la propuesta originaria.

3 El sistema normal será la votación ordinaria, a mano alzada. La nominal se utilizará con carácter preceptivo cuando se someta a la consideración del Pleno una cuestión de confianza, una moción de censura, cuando las leyes así lo impongan o cuando lo acuerde el Pleno por mayoría simple en





votación ordinaria por propuesta de la Presidencia o del/de la portavoz de un grupo político. En este caso, la Secretaría de la corporación nombrará a los concejales/as y estes responderán “sí”, “no” o “abstención”. El llamamiento se realizará por orden alfabético del primer apellido y la Presidencia votará al final.

4.- La votación secreta se utilizará para la elección o destitución de personas, cuando el asunto afecte a los derechos del artículo 18 de la Constitución y cuando lo establezca la ley. En los dos primeros casos serán acordados por el Pleno por mayoría absoluta en votación ordinaria por propuesta de la Presidencia o del portavoz o la portavoz de un grupo. La votación secreta se realizará por medio de la introducción de papeleta en una urna, luego del llamamiento del secretario/a en el orden señalado en el apartado anterior.

5.- El voto se emitirá en sentido positivo o negativo sin perjuicio de la abstención. Se entenderá que los miembros de la Corporación que se ausenten del Salón de Plenos una vez acabada la deliberación de un asunto se abstienen de votar si no están presentes en el momento de la votación.

6.- Los asuntos se considerarán aprobados por asentimiento y unanimidad si una vez presentados no generan debate ni oposición.

7.- Iniciada la votación no se podrá interrumpir por ningún motivo ni la Presidencia otorgará el uso de la palabra. No podrán los miembros de la Corporación, durante la votación, entrar en el Salón de Plenos ni abandonarlo. En primer lugar se computarán los votos negativos, después las abstenciones y finalmente los positivos.

8.- En las votaciones con resultado de empate se efectuará una segunda votación, si persistiese, decidirá el voto de calidad del/de la Alcalde/sa.

9.- Concluida la votación la Presidencia proclamará el acuerdo con la indicación de los votos afirmativos, las abstenciones y los negativos.

10.- Proclamado el acuerdo los grupos que no interviniesen en el debate o que después de este modificarán el sentido de su voto podrán solicitar de la Presidencia un turno de explicación de voto que no excederá de un minuto. Igual derecho tendrán los/as concejales/as a título individual cuando votasen en sentido diferente a los miembros de su grupo.

#### **Art. 40.- Quórum de votación**

1.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos superan los negativos.

2.- Se adoptarán por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación los acuerdos





que de conformidad con las leyes así lo requieran.

**Art. 41.-.-Ruegos y preguntas.**

1. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre un apartado final de ruegos y preguntas.
2. El ruego es una propuesta de actuación que cualquiera de los concejales/as de la corporación le dirige a alguno de los órganos de gobierno municipal y se formulará en el apartado correspondiente del orden del día; se responderá en la sesión siguiente a la de su presentación, a no ser que la presidencia juzgue conveniente se responderá a los ruegos en la misma sesión en que se presenten. No podrán dar lugar a debate.
3. La pregunta es cualquier cuestión que le dirijan los corporativos a un órgano de gobierno municipal en el seno del Pleno de la corporación. Las preguntas que se planteen en la propia sesión, serán presentadas por escrito en el mismo acto, para su respuesta, de la misma forma, por parte del grupo de gobierno. Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán respondidas ordinariamente en la propia sesión, o por causas debidamente motivadas, en la sesión siguientes.

**ART.42.- Redacción del Acta**

Durante cada sesión, el/la Secretario/a General, asistido/a por el/la funcionario/a que para el efecto designe, tomará las notas necesarias para redactar el acta en la que se consignarán necesariamente los siguientes datos:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del local en que se realiza.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos del/a Presidente/a, concejales/as presentes, ausentes que se hubieran escusado y de los/as que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se realiza en primera o en segunda convocatoria.
- f) Asistencia de la o del Secretario/a o de quien ostente sus funciones, y presencia del/a funcionario/a responsable de la Intervención.
- g) Asuntos tratados, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubieran intervenido en los debates, e incidencias de estos.
- h) Votaciones que se verifiquen y relación o lista de las nominales, en las que se especificará el sentido en que cada concejal/a emite su voto.



- i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueran dignos de señalarse a juicio de la Secretaría.
- k) Hora en la que la Presidencia acaba la sesión.

**Art. 43.- Normalización Lingüística.**

Las convocatorias de las sesiones, órdenes del día, mociones, votos particulares, propuestas de acuerdos, dictámenes, informes, actas y, en general, toda la documentación del Ayuntamiento que conste en los expedientes, se redactarán en el idioma gallego.

Cualquier informe, trabajo, memoria o dictamen requerido mediante contrato o en atribuciones de sus competencias por el Ayuntamiento a profesionales, entidades o empresas ajenas a aquel será redactado y entregado en idioma gallego.

## **Capítulo II : La Junta de gobierno**

**Artículo 44.- Régimen de sesiones de la Junta de Gobierno.**

- 1.- La Junta de Gobierno se reunirá en sesión ordinaria con periodicidad semanal, en el día e hora que señale la Presidencia. La Junta se reunirá en sesión extraordinaria cuando la convoque la Alcaldía.
  - 2.- La Alcaldía – Presidencia dirigirá y ordenará los debates que se produzcan en el seno de la Comisión.
  - 3.- Las sesiones de la Junta de Gobierno no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y de la comunicación de las actas, y la notificación de los acuerdos de los interesados.
  - 4.- Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno se les remitirá a todos los miembros de la corporación en el plazo de diez días desde que tuvieron lugar las citadas sesiones, sin perjuicio del derecho a la información de los mismos en lo relativo a la obtención de copias de documentos concretos.
3. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, se publicarán en la página Web del Ayuntamiento. Los efectos de protección de datos de carácter personal, los acuerdos en los que se puedan ver afectados estos, se referirán a un número de expediente que cada departamento asignará, con una clave para permitir la identificación del mismo dentro de la materia a que se refiera, y con un número correlativo, además del año en el que se tramite.

## **Capítulo III- Las Comisiones Informativas**







---

#### **Art. 45.- Comisiones informativas.**

1.- Son comisiones informativas las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas, para su dictamen, los asuntos que deben someterse al Pleno. Su número y denominación, así como cualquiera variación de estas durante el mandato se decidirá mediante acuerdo del Pleno por propuesta del de la Alcaldía, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las áreas en las que se estructuran los servicios administrativos.

2.- Las comisiones informativas tendrán las siguientes funciones:

- a) Estudio, informe, consulta o dictamen de los asuntos que han de ser sometidos al acuerdo o decisión del Pleno.
- b) El seguimiento de la gestión de la Alcaldía y de su equipo de gobierno respecto de los asuntos propios de su competencia.

#### **Art.- 46.- Régimen de sesiones**

1.-Serán de aplicación supletoria las comisiones las previsiones contenidas para el Pleno en la legislación de régimen local, en relación con las clases de sesiones, la convocatoria, o quórum de asistencia y el funcionamiento. Las sesiones no serán públicas. A pesar de la designación como miembro de un Corporativo, se entienden suplentes los restantes miembros del grupo municipal, por el orden de su designación.

2.- Podrán asistir a sus reuniones los miembros y el personal del Ayuntamiento que la Presidencia estime conveniente, bien por propia iniciativa, bien por propuesta, no vinculante, de los vocales. Será necesaria la presencia del interventor/a en la comisión que tenga atribuida la competencia en materia de economía y hacienda. La presencia de funcionarios se realizará para los efectos de que informen sobre asuntos relacionados con sus áreas respectivas.

3.- No serán admitidos a las sesiones concejales/as distintos de los titulares o suplentes designados, excepto exista consentimiento unánime de los demás asistentes a la sesión de que se trate.

Los miembros del equipo de gobierno podrán asistir a todas las sesiones de las comisiones pudiendo sólo votar en aquellas de las que formen parte.

4.- El dictamen de los asuntos que deben ser elevados al Pleno, tras su debate, se limitará a mostrar su conformidad o disconformidad, informe favorable o desfavorable, de la propuesta que constituya su objeto, o bien a formular una alternativa, una modificación de la propuesta. Recaido el dictamen se podrán presentar enmiendas por escrito ante la Secretaría General para su debate y consideración en





el Pleno.

5.- De las sesiones de las comisiones se redactará acta que contendrá una relación muy sucinta de los asuntos debatidos, personas intervinientes, incidencias producidas y acuerdos o dictámenes adoptados.

#### **Art. 47.- Comisión de Cuentas**

1.- De existencia preceptiva, su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las demás comisiones.

2.- Le corresponde el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias o extra-presupuestarias, que deba aprobar el Pleno. Asimismo le corresponderá el examen e informe de la contabilidad de los grupos políticos municipales.

3.- La Comisión Especial de Cuentas, actuará como comisión informativa en los asuntos del Área de Economía y Hacienda.

### **Capítulo IV : Normas sobre voto a distancia en los órganos colegiados de la Corporación**

#### **Art. 48.- Normas sobre voto a distancia en los órganos colegiados de la Corporación.**

Los concejales y concejalas podrán emitir su voto de forma no presencial en los supuestos y con los requisitos establecidos en el presente artículo.

El voto no presencial sólo procederá en los supuestos en que el concejal o concejala solicitante no pueda asistir a la sesión del órgano correspondiente por encontrarse en los supuestos de embarazo, permiso de maternidad o paternidad o incapacidad temporal establecida en la legislación vigente para los empleados públicos. Para el ejercicio del derecho la emisión del voto no presencial el concejal/a interesado/a deberá solicitarlo por escrito a la Alcaldía, justificando las razones que le impiden realizar sus funciones personalmente. La Alcaldía autorizará el ejercicio del voto no presencial. El





---

ejercicio del voto no presencial podrá realizarse a través de la siguiente modalidad:

a) Mediante voto por escrito. Esta modalidad el concejal/a remitirá, por cualquier medio, un escrito manifestando el sentido de su voto con respecto del punto o puntos del orden del día de la sesión de la que se trate, respeto de los que ejerza su derecho al voto no presencial. El voto deberá estar firmado personalmente por el/la concejal/a, y su firma deberá venir legitimada notarialmente o por el Secretario/a del Ayuntamiento de Barbadás, o persona en quien delegue.

### **Capítulo V : Junta de portavoces**

**Art. 49.-** La Junta de Portavoces se configurará como un órgano de debate y deliberación del ayuntamiento para el funcionamiento y desarrollo de cuestiones y actividades municipales, como:

- a) Declaraciones institucionales, relaciones con otras administraciones, decisiones políticas, actuaciones conjuntas, coordinación de funciones e impulso de actividades.
- b) La negociación entre los grupos políticos para el planteamiento de propuestas de acuerdo conjuntas que hayan de ser sometidas a la consideración del Pleno.
- c) La deliberación, debate y negociación para la resolución de cualquier problema, incidencia o sugerencia relativo al funcionamiento de los grupos políticos, del Pleno y de las comisiones informativas.

**Art. 50.-** La Junta de Portavoces, bajo la presidencia del Alcalde, o Concejal/a en el que delegue, está integrada por los/as portavoces de los Grupos Políticos Municipales.

2.- Quedará constituida por resolución del Presidente/a, tan pronto como se formule la designación de sus integrantes por los Grupos Políticos Municipales.

3.- La convocatoria se hará por quien tenga que presidirla y se cursará , como mínimo, con 24 horas de antelación e incluirá el orden del día de asuntos a tratar. Se podrá convocar con carácter urgente siempre que haya razón motivada.

4.- Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

5.- El primer portavoz de cada grupo político podrá ser sustituido por el segundo y así sucesivamente.



6.-Dado el carácter eminentemente deliberante y político de la Junta de Portavoces, para la válida celebración de sus reuniones no serán precisa la asistencia del funcionario que desempeñe la Secretaría, ni la confección de un acta de los asuntos tratados. No obstante, cuando se considere conveniente su asistencia, para los efectos de dar fe del actuado, o de prestar asesoramiento a la Junta, se convocará al secretario o el interventor. Igualmente, podrá requerirse la presencia de otros empleados públicos con funciones de asesoramiento a los miembros de la Junta.

7. Sus acuerdos se adoptan por mayoría simple.

### **TÍTULO III ESTATUTO DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS.**

#### **Art. 51.- Normas Generales**

1.- El Estatuto de los concejales/as es el conjunto de derechos y deberes que la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Galicia, la legislación estatal y autonómica de régimen local y este Reglamento orgánico les reconocen.

2.- Los concejales/as están obligados al cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes al cargo.

3.- La determinación del número de miembros de la Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de ineligibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral.

#### **Art. 52.- Exigencia de responsabilidad**

1.- Los concejales/as están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio del cargo. Se exigirá ante los tribunales competentes por el procedimiento ordinario aplicable.

2.- Son responsables de los acuerdos del Pleno los concejales/as que votasen favorablemente.

3.- El Pleno exigirá responsabilidad de sus miembros cuando, por dolo o culpa, causasen daños o perjuicios al Ayuntamiento o a terceros si estos fuesen indemnizados por el mismo.

#### **Art. 53.- Derechos honoríficos**

El/la alcalde/sa, tenientes de alcalde y concejales/as gozan de los honores, prerrogativas y distinciones propios del cargo.





---

#### **Art. 54.- Derechos Económicos**

- 1.- Los/as concejales/as percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva o parcial. En este caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, la Corporación asumirá el pago de las cuotas empresariales.
- 2.- Salvo las excepciones de la normativa aplicable la percepción de retribuciones por dedicación exclusiva es incompatible con el desarrollo de otras actividades y con cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las administraciones públicas y los de los entes, organismos y empresas de las dependientes.
- 3.- Los/as concejales/as percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio del cargo en la cuantía y condiciones que acuerde el Pleno.
- 4.- Los/as concejales/as que no tengan dedicación exclusiva o parcial percibirán asistencia por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación en la cuantía señalada por el Pleno.
- 5.- Se consignará en los presupuestos las retribuciones, indemnizaciones o asistencias.
- 6.- Se considerará tiempo indispensable para el desempeño del cargo el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local o de las comisiones, así como el de atención a las delegaciones o cargos que desempeñen.

#### **Art. 55.- Derechos Socio-laborales**

- 1.- Los/as concejales/as quedan en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:
  - a) Cuando sean funcionarios/as del Ayuntamiento.
  - b) Cuando sean funcionarios/as de carrera o personal estatutario de otras administraciones públicas y desempeñen en el Ayuntamiento un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.
- 2.- En ambos supuestos, el Ayuntamiento abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos funcionarios/as que dejan de prestar el servicio que motivaba a su pertenencia a ellas y se extenderá a las cuotas de clases pasivas. Para el personal laboral rigen idénticas reglas de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.
- 3.- Los/as concejales/as que no tengan dedicación exclusiva tendrán garantizada, durante su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo en el que estuviesen prestando servicios en el momento de la elección sin que puedan ser trasladados o obligados a concursar a plazas vacantes en otros lugares.

#### **Art. 56.- Derecho a la permanencia en el cargo**





Los/as concejales/as tienen derecho a la permanencia en el cargo que perderán cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Resolución judicial firme que anule la elección o proclamación.
- b) Incapacitación declarada por resolución judicial firme.
- c) Extinción del mandato.
- d) Renuncia presentada en el Registro de la Secretaría General hecha efectiva ante el Pleno.
- e) Incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidas en la legislación electoral o cualquier otra aplicable.
- f) Pérdida de la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13.2 de la Constitución.

#### **Art. 57.- Derecho a la Información**

1.- Los/as concejales/as, previa solicitud, tendrán derecho a la obtención de cuantos antecedentes datos o informaciones obren en poder de los servicios y resulten precisos para el desarrollo de la función.

2.- La solicitud será resuelta motivadamente y notificada en los cinco días naturales siguientes al de la presentación. Se entenderá autorizada por silencio si no se dicta y notifica resolución en dicho plazo.

3.- La denegación del acceso a la documentación estará motivada en alguna de las siguientes causas:

- a) Cuando el conocimiento o la difusión de la información pueda vulnerar los derechos fundamentales del art. 18 Constitución.
- b) Cuando se trate de materias afectadas por la legislación sobre secretos oficiales.
- c) Cuando se trate de materias afectadas por secreto sumarial.

4.- Los servicios administrativos están obligados a facilitar la información sin necesidad de autorización en los siguientes casos:

- a) Cuando ostentando responsabilidades de gobierno ejerzan competencias delegadas y la información se refiera a asuntos de su responsabilidad.
- b) Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, siempre que fuesen convocadas.
- c) Cuando se trate de la consulta de los libros de resoluciones de la Alcaldía, de los órganos unipersonales de gobierno, de los organismos autónomos municipales (de existir), de actas del Pleno, de la Junta de Gobierno Local, de los órganos colegiados de los organismos autónomos municipales (de existir) y de las juntas generales o consejos de administración de las sociedades mercantiles de





capital o control municipal (de existir).

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

**Art. 58.-Consulta y examen de documentos.**

1. La consulta y el examen concreto de los expedientes o documentos de que se trate se podrá realizar en el archivo general, en la oficina donde estén o mediante entrega al concejal/a interesado/a para que los pueda analizar en la sala destinada con este fin en la propia Casa del Ayuntamiento.

En el supuesto de la entrega prevista en el párrafo anterior la persona interesada firmará acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente en 48 horas o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente.

2. La consulta de los libros de actas y de resoluciones y expedientes dependientes de la Secretaría, se realizará en la Secretaría General o el archivo.

3. El examen de los expedientes incluidos en el orden del día de una sesión, se realizará en el lugar en el que se ponga de manifiesto desde la convocatoria.

4. Los y las concejales/as dispondrán en la Casa del Ayuntamiento de un buzón para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa .

**Art. 59.-Limitaciones el ejercicio del derecho a la información.**

1. El ejercicio del derecho a la información, y nombradamente lo de obtener copias o certificados de la documentación de que se trate, será ejercido de manera que no afecte negativamente a la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos.

2. La Alcaldía podrá denegar o condicionar el ejercicio del derecho a la información de los concejales/as por medio de resolución motivada en los casos que disponga la ley.

3. Los/as concejales/as, en el uso de la información y documentación a la que tenga acceso por razón de su cargo, deberán respetar los derechos fundamentales de las personas -nombradamente el derecho a la intimidad- y no divulgarán las actuaciones municipales que excepcionalmente tengan el carácter de secretas.

4. Los/as concejales/as no se podrán servir de su cargo para obtener información o documentos en los que solamente tengan un interés personal o profesional. Tampoco podrán usar o permitir que otras personas usen esa información o documentación para finalidades diferentes de las derivadas de su cargo.

**Art. 60.- Derecho a la obtención de copias de los documentos municipales**

1.-El derecho a acceder a los antecedentes, datos y documentos lleva implícita la obtención de copias.



2.-Cuando se trate de documentación que requiera autorización la entrega de copias se efectuará tras la solicitud escrita.

3.-La solicitud se presentará en el Registro de la Secretaría General dirigida a la Alcaldía. Se detallarán los documentos concretos de los que se solicita copia y se motivará su necesidad.

4.-Las solicitudes serán resueltas en el plazo de diez días mediante su entrega o de forma expresa, mediante resolución y entrega. La persona interesada firmará acuse de recibo de la documentación sin perjuicio de que esta se le facilite telemáticamente cuando sea posible. Se denegará si son reiteradas de un mismo documento, en el caso de genéricas o indiscriminadas sobre una materia o conjunto de materias, o en el caso de que por su excesivo volumen su materialización resulte gravosa. El derecho a la información no implicará lesión de la eficacia administrativa. Si en la petición se incluyese la de expedición de copias de documentación y su volumen fuese tal que su reproducción por medios mecánicos pudiese entorpecer el normal funcionamiento de la unidad responsable de su entrega, dicha documentación será puesta de manifiesto para su consulta por un período de dos días. En este caso la petición de copias se limitará a los documentos concretos sobre los que se pretenda obtener la información y su expedición no podrá superar el plazo de cinco días naturales que contará desde el momento en el que se efectúe dicha concreción.

5.-Los/as concejales/as evitarán la reproducción o difusión de la documentación entregada singularmente de la que sirva de antecedente a decisiones pendientes de adoptar.

#### **Art. 61- Derecho de asistencia jurídica**

Los/as concejales/as tienen derecho a solicitar de la Alcaldía asistencia jurídica en los procedimientos judiciales que se sigan contra ellos por razón de actos u omisiones relacionados directamente con el ejercicio del cargo siempre que no exista conflicto de intereses.

Los gastos de asistencia jurídica no podrán ser superiores a los que para los mismos procedimientos tengan fijados, con carácter orientativo, los colegios de abogados y procuradores de Galicia. Los dichos gastos serán reintegrables en los supuestos de sentencia condenatoria.

#### **Art. 62.-Deber de respetar el régimen de incompatibilidades**

1.- Los/as concejales/as observarán las normas sobre incompatibilidad y pondrán en conocimiento de la Corporación los hechos que sean la causa de esta.

2.- Producida causa de incompatibilidad y declarada por el Pleno el afectado optará, en el plazo de los diez días siguientes a su notificación, entre la renuncia a la condición de concejal/a o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.







3.- Transcurrido el plazo sin haber ejercitado la opción se entenderá que el/la afectado/a renuncia al puesto de concejal/a. El Pleno declarará la vacante correspondiente y pondrá el hecho en conocimiento de la administración electoral para los efectos previstos en esta legislación.

#### **Art. 63.- Deber de abstención y recusación**

1.-Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad, las y los concejales/as se abstendrán de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a las que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y de contratos de las administraciones públicas. Para estos efectos abandonarán el lugar donde se lleve a cabo la reunión. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando fuese determinante, la invalidez de los actos en los que interviniesen.

2.-Las personas interesadas podrán promover la recusación de los y de las concejales cuando estimen que concurre causa de abstención. Le corresponderá al Pleno resolver las recusaciones.

#### **Art. 64- Deber de asistencia**

1.-Los/as concejales/as tienen el derecho, también el deber, de asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte excepto justa causa que se lo impida que comunicarán con la antelación necesaria a la Alcaldía.

2.-Las ausencias fuera del término municipal que excedan de ocho días se pondrán en conocimiento de la Alcaldía mediante escrito.

3.-La Alcaldía podrá sancionar con multa de 150 € a los y a las concejales/as por falta no justificada de asistencia a las sesiones.

#### **Art. 65.- Deber de reserva**

Los/as concejales/as guardarán reserva de las informaciones que se les facilite para el desarrollo de su función, singularmente de la que pueda afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos y de las que deben servir de antecedente para decisiones pendientes de adopción.

#### **Art. 66.- Fijación de domicilio a efecto de notificaciones**

Con el fin de posibilitar su correcta y más adecuada notificación, en garantía de los derechos de los propios miembros corporativos y por razones de carácter administrativo, cada uno de los concejales/as miembros de la Corporación Municipal de Barbadás deberán de señalar, mediante escrito firmado por el mismo y dirigido a la Secretaría municipal, el lugar donde se desee que le sean entregadas las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados de los que forme parte, los borradores de las actas y demás actos o documentos relacionados con su consideración de Concejales/as.





Este lugar deberá de encontrarse en el Ayuntamiento de Barbadás.

La notificación podrá ser entregada a cualquier persona que se encuentre en el domicilio indicado y que haga constar su identidad.

## **TITULO IV: LOS GRUPOS POLITICOS**

### **Art. 67.- Naturaleza jurídica y composición.**

Los grupos políticos municipales son órganos colegiados y necesarios en la organización municipal, canalizan la actuación de los corporativos, sin perjuicio de las funciones y atribuciones que la legislación les atribuya. Los/as concejales/as que fuesen elegidos por la misma candidatura electoral que no se integren en el grupo político que constituya la formación por la que fueron elegidos o que posteriormente abandonen su grupo de procedencia tendrán la consideración de concejales/as no adscritos/as.

Se constituirán tantos grupos políticos municipales como listas electorales obtuviesen una representación mínima de dos concejales/as.

### **Art. 68.- Constitución**

1.- Se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía firmado por todos los miembros de la lista electoral que deseen constituirlo, se presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

2.- En el escrito se hará constar la denominación del grupo, las y los concejales que lo integran y la designación de su portavoz . Se podrá nombrar portavoces suplentes que substituirán al titular en caso de ausencia o enfermedad. Del escrito se dará cuenta al Pleno.

3.- La denominación del grupo, como su portavoz, podrán ser variados mediante nuevo escrito que cumpla idénticos requisitos.

4.- Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva del Ayuntamiento podrán incorporarse al grupo correspondiente a su lista electoral mediante escrito dirigido a la Alcaldía. Se presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a la toma de posesión del cargo.

### **Art. 69.- Grupo mixto**

1.- Se integrarán en el Grupo Mixto los miembros de los partidos políticos, federaciones, coaliciones o



agrupaciones de electores que no obtuviesen un mínimo de dos concejales/as. Participará en las actividades del Ayuntamiento de forma análoga al del resto de los grupos.

2.- Actuará como portavoz del Grupo Mixto el/la concejal/a designado/a por la mayoría de sus miembros mediante escrito dirigido a la Alcaldía presentado en la Secretaría General del Ayuntamiento. No obstante el cargo de portavoz podrá ejercerse por rotación según el orden que ellos determinen.

3.- Excepto acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno el tiempo que le corresponda al portavoz a la portavoz se distribuirá en partes iguales entre los miembros del grupo.

#### **Art. 70.- Derechos y deberes de los grupos políticos**

1.-El Pleno les asignará a los grupos una dotación económica. Contará con un componente fijo idéntico para todos y otro variable en función del número de miembros sin que pueda destinarse al pago de remuneraciones de personal o a la adquisición de bienes que constituyan activos fijos patrimoniales.

2.- Cuando la mayoría de los miembros de un grupo político municipal abandonen la formación por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de ella, serán los miembros que permanezcan en la formación, los integrantes del grupo. El Secretario General del Ayuntamiento se dirigirá al representante legal de la formación política que presento la correspondiente candidatura, para los efectos de la acreditación de las circunstancias señaladas.

3.- Los grupos políticos y los/as concejales/as no adscritos llevarán una contabilidad específica de la dotación económica que se les asigne que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo solicite.

4.- Los grupos políticos dispondrán en la Casa del Ayuntamiento de un local para reunirse y recibir visitas de ciudadanos, y en las medidas de las posibilidades del Ayuntamiento, una infraestructura mínima de medios materiales.

5.- Los grupos políticos podrán hacer uso de los locales de la Casa del Ayuntamiento para realizar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población. Estas reuniones no podrán coincidir con las sesiones del Pleno, o de la Junta de Gobierno.

6.- El miembro de gobierno responsable del Área de Régimen Interior establecerá el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los grupos teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno.





7.- Los grupos políticos dispondrán de un buzón para la recepción de la documentación interna, de las comunicaciones oficiales previstas en este reglamento y del correo procedente del exterior.

#### **Art. 71.- Concejales/as no adscritos**

1.- Los concejales/as que no se integren en el grupo político de la lista electoral por la que fueron elegidos o que dejen de pertenecer a la candidatura en la que concurrieron en el proceso electoral ostentarán la condición de no adscritos. En cualquier momento posterior podrán reintegrarse o integrarse en el grupo de origen.

Ejercerá su representación política en todo momento a título individual, sin que pueda durante su mandato integrarse ni constituir grupo mixto, ni en ninguno otro grupo político municipal distinto a la formación electoral con la que concurrió a las elecciones.

Como miembro del Pleno mantendrá íntegros su deberes y derechos y dispondrá para su participación en los debates del mismo tiempo que los diferentes grupos municipales; podrá presentar mociones, propuestas, enmiendas, ruegos, preguntas, etc., en los términos del presente reglamento.

Percibirá las asignaciones que le correspondan por asistencia a los órganos colegiados de los que forme parte y cualquier otras que se deriven de su condición de corporativo a título individual. No tendrá derecho a percibir los derivados en exclusiva de la pertenencia a un grupo político municipal.

2.- Los/as concejales/as no adscritos solo tendrán los derechos económicos y políticos que individualmente le correspondan como miembros de la Corporación, sin que en ningún caso puedan ser superiores a los que le corresponderían de permanecer en el grupo de procedencia.

3.- Tendrán derecho a participar en las comisiones informativas con voz y voto. En el caso de existencia de no adscritos, el sistema de voto en las citadas comisiones será el de voto ponderado.

4.- Lo dispuesto en los apartados anteriores no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral cuando alguno de los partidos políticos que la integran decida abandonarla.

## **TITULO V : LA SECRETARÍA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **Art. 72- Órgano competente.**

De conformidad con lo previsto en el art. 92.3 de la Ley 7/1985, las funciones relacionadas con la Secretaría de los órganos colegiados y dación de fe en general de los actos y documentos municipales,





le corresponderá a la propia Secretaría de la Corporación.

No obstante, y tal e como precisa el art. 13.2 do RD 1174/1987, las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, o tan solo fe pública, recogidas en los artículos 2 e 3 y concordantes de este Real Decreto, respecto de Juntas, Órganos o Entidades dependientes de la Corporación distintas del Alcalde/sa, Pleno o Junta de Gobierno, podrán ser encomendadas por la Alcaldía a funcionarios/as propios de la misma carentes de la habilitación de carácter nacional, a propuesta del titular de la Secretaría y que actuarán como delegados de este/a.

La asunción de tales funciones será obligada para el/la funcionario/a nombrado/a.

Lo anterior podrá, non obstante, preverse vía Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento. Se procurará que las Secretarías de órganos no decisorios descansen en los funcionarios que asuman la jefatura de los Departamentos o unidades correspondientes o relacionados.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

1. **Desarrollo del Reglamento orgánico.** El presente reglamento podrá ser objeto de desarrollo a través de las oportunas instrucciones y circulares de la Alcaldía, en cuanto ostenta la Jefatura de los servicios administrativos municipales y la Presidencia nata de los órganos colegiados.
2. **Interpretación.** Las dudas que se planteen en la aplicación del presente reglamento serán resueltas por el propio Pleno corporativo, a la vista de los informes y propuestas que se emitiesen al respecto.
3. **Uso de la lengua gallega.** Será de aplicación lo dispuesto en la legislación autonómica sobre normalización lingüística. Las resoluciones o acuerdos que deban de surtir efectos fuera de la Comunidad gallega se redactarán en castellano. También se redactarán en castaellano aquellas comunicaciones, traslados o actuaciones en las que los interesados lo manifiesten expresamente.

#### **DISPOSICIONES FINALES.**

1. El presente Reglamento deberá de entenderse adaptado en todo caso a la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 5/1997 de Administración Local de Galicia, y a los preceptos del Texto Refundido del Régimen Local que tengan el carácter de básicos, según su disposición final 7ª.





2. En defecto de las disposiciones contempladas en el presente reglamento se acudirá a lo regulado por el dicho Texto Refundido del Régimen Local, en sus preceptos no básicos, y lo previsto en el RD 2568/1986, por lo que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales (ROF).

3. El presente reglamento entrará en vigor luego de su publicación íntegra en el BOP, y una vez transcurrido el plazo de 15 días precisado por el art. 65.2 de la Ley 7/1985, a lo que se remite el 70 de la misma.

#### ANEXO I : MODELO DE DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES

### DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES Y POSIBLES INCOMPATIBILIDADES

#### DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES Y POSIBLES INCOMPATIBILIDADES

En cumplimiento de lo dispuesto por los arts. 75.7 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, efectúo la siguiente DECLARACIÓN SOBRE CAUSAS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD Y ACTIVIDADES QUE PROPORCIONAN, O PUEDEN PROPORCIONAR, INGRESOS ECONÓMICOS, referida tanto a actividades que desarrollo por mi mismo o por sustitución o apoderamiento:

DATOS PERSONALES	
Declarante <sup>1</sup>	
NIF.	
Cargo	

A. PUESTOS DE TRABAJO, CARGOS O ACTIVIDADES EN CUALQUIER ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO			
Entidad	Cargo o categoría.	Fecha inicio	Fecha cese

B. ACTIVIDADES PRIVADAS DE CARÁCTER PROFESIONAL, MERCANTIL, INDUSTRIAL O LABORAL, POR CUENTA AJENA O PROPIA					
Actividad	Descripción	Entidad <sup>2</sup> /	Cargo o	Fecha	Fecha cese

<sup>1</sup> De así desearse podrá añadirse declaración formulada por el cónyuge o persona que conviva en análoga relación.

<sup>2</sup> La entidad o empresa se identificará de una manera genérica, p.ej.: empresa de publicidad, de reparación del sector de la automoción, etc. Permitirá conocer el tipo de actividad, mas no el nombre en concreto de la empresa o entidad.





		Colegio profesional	categoría.	inicio	
Actividades Mercantiles o industriales					
Actividades y ocupaciones profesionales					
Actividades por cuenta ajena					

C. OTRAS ACTIVIDADES Y/O SUPUESTOS DE POSIBLE INCOMPATIBILIDAD <sup>3</sup>		
Descripción	Fecha inicio	Fecha cese
En particular, titularidad de participaciones en sociedades o empresas susceptibles de ser contratistas de cualquier tipo con el Ayuntamiento en los porcentajes o supuestos incluidos en los arts. 6 de la Ley 5/2006 y 12.1 d) de la Ley 53/1984. O, asimismo, cuando las sociedades o empresas sean participadas por las sociedades o empresas en las que el declarante sea, a su vez, participe.		
SÍ/NO	Caso afirmativo, identificación de la sociedad o empresa. <b>(este dato no es susceptible de acceso público)</b>	

El declarante, \_\_\_\_\_  
(lugar y fecha)

(firma)

DILIGENCIA.- La presente **DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES Y POSIBLES INCOMPATIBILIDADES**, fue entregada por el/la interesado/a que se refiere en la Secretaría general de este Ayuntamiento, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, ratificándose en su contenido

El secretario general \_\_\_\_\_  
(lugar y fecha)

(firma)

<sup>3</sup> Según la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que sean de aplicación.





## MODELO DE DECLARACIÓN DE BIENES

### DECLARACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

#### DECLARACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

En cumplimiento de lo dispuesto por los arts. 75.7 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, efectúo la siguiente DECLARACIÓN, con identificación de los bienes y derechos integrantes de mi patrimonio personal.

DATOS PERSONALES	
Declarante <sup>4</sup>	
N.I.F.	
Cargo/ Puesto	

A) PATRIMONIO INMOBILIARIO					
CLASE <sup>5</sup>	TIPO <sup>6</sup>	% TITULARIDAD	AÑO ADQUISICIÓN	PROVINCIA LOCALIZACIÓN	VALOR <sup>7</sup>

4

De así desearse se podrá añadir declaración formulada por el cónyuge o persona que conviva en análoga relación. Asimismo, se podrán incluir voluntariamente los bienes que sean titularidad de los descendientes dependientes.

<sup>5</sup> Clase Finca: **R**: Rústica; **U**: Urbana.

<sup>6</sup> Tipo Derecho: **P**: Pleno Dominio; **N**: Nuda propiedad; **M**: Multipropiedad, propiedad a tiempo parcial o fórmulas similares, con titularidad parcial del bien; **D**: Derecho de usufruto; **C**: Concesión administrativa.

<sup>7</sup> Para la valoración del dominio se utilizará el valor catastral, para el resto de derechos reales se acudirá al determinado por aplicación de la Ley 19/1991, del Impuesto sobre el Patrimonio. Las referencias al valor del bien de esta última se entenderá referidas a su valor catastral.







---

--	--	--	--	--	--



## B) PATRIMONIO MOBILIARIO

Depósitos en cuentas corrientes, de ahorro y otros tipos de imposición en cuenta. Clase:	Fecha apertura	Saldo <sup>8</sup>
Acciones y participaciones de todo tipo en sociedades e instituciones de inversión colectivo. Breve descripción <sup>9</sup> , número de acciones o porcentaje de participación:	Fecha adquisición.	Valor a la fecha declaración <sup>10</sup>
Para el caso de participaciones en empresas que no coticen en mercados organizados, señalamiento de la existencia o no de sociedades participadas por aquellas. En su caso, breve referencia a su objeto social.		(Si/No)
Otras sociedades en las que tenga interés el declarante o personas allegadas <sup>11</sup> . En su caso, breve referencia a su objeto social.		(Si/No)
Deuda pública, obligaciones y bonos. Breve descripción.		Valor a la fecha declaración <sup>12</sup>
Seguros de vida, planes de pensiones, rentas temporales o vitalicias <sup>13</sup> . Breve descripción <sup>14</sup> :		Valor a la fecha declaración <sup>15</sup>

<sup>8</sup> Medio del año anterior o, en su defecto, en la fecha de la declaración.

<sup>9</sup> P.ex.: 2000 acciones en empresa del sector de la energía; 25% de participación en el Capital Social de empresa del sector de la construcción...

<sup>10</sup> Su valoración se efectuará según la Ley 19/1991, del Impuesto sobre el Patrimonio.

<sup>11</sup> Se trata de sociedades de cualquier tipo en la que tenga intereses el declarante, o su cónyuge o persona que conviva en análoga relación de afectividad, hijos dependientes y personas tuteladas.

<sup>12</sup> Por su importe oficial.

<sup>13</sup> No se incluirán los sueldos o retribuciones por los trabajos o actividades que constan en la declaración de estas.

<sup>14</sup> Se Omitirá toda referencia a la entidad o sujeto depositante, asegurador, obligado al pago de la renta o similar.

<sup>15</sup> Los seguros de vida y planes de pensiones se valorarán según su valor de rescate. Las rentas por su importe periódico o, de así desearse, por su capitalización según el art. 17.2 de la Ley 19/1991, del Impuesto sobre el Patrimonio.



Menaje y otros muebles de valor superior a los 3.000 €. <sup>16</sup> Se hará constar su antigüedad estimada.	Valor estimado <sup>17</sup>

C) VEHÍCULOS, EMBARCACIONES Y AERONAVES. OTROS SEMOVIENTES	
Marca y clase o descripción, caso animales	Valoración <sup>18</sup>

  

D) DERECHOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL O INDUSTRIAL Y OTROS BIENES O DERECHOS, INCLUIDOS LOS DE CRÉDITO, DE VALOR SUPERIOR A 3.000 €.	
Descripción <sup>19</sup>	Valor estimado <sup>20</sup>

E) INFORMACIÓN LIQUIDACIONES FISCALES	
IRPF (Ejercicio de la Declaración)	Importe de la liquidación (cuota del impuesto) <sup>21</sup>
IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO (Ejercicio de la Declaración)	Importe de la liquidación (cuota del impuesto)
IMP. SOCIEDADES (Ejercicio de la Declaración)	Importe de la liquidación (cuota del impuesto)

F) PASIVO		
Pasivo (deudas y obligaciones que gravan al declarante)		
Descripción genérica	Fecha vencimiento	Importe a la fecha declaración <sup>22</sup>

<sup>16</sup> Se describirán brevemente y de forma genérica: “cuadro de pintor de renombre”, “mueble antiguo”, “joya familiar”, etc.

<sup>17</sup> De ser posible, en su caso, según su valor de mercado.

<sup>18</sup> En el caso de vehículos que consten en tablas oficiales, será suficiente con señalar su antigüedad.

<sup>19</sup> Breve y genérica. Se incluirán los derechos de crédito a favor del declarante, no contemplados en los epígrafes anteriores, existentes y por su valor a la fecha de la declaración.

<sup>20</sup> Según su nominal o las reglas de la Ley 19/1991.

<sup>21</sup> No el resultado de la declaración, a ingresar o devolver.

<sup>22</sup> Se considerarán las reglas de la Ley 19/1991.



---

El/La declarante, \_\_\_\_\_.  
(lugar y fecha)

**DILIGENCIA.-** Se entiende, como secretario, para hacer constar que el presente Reglamento, que consta de 43 pag, todas ellas en papel con escudo municipal, rubricadas por mí y selladas con el de Secretaría de este Ayuntamiento, se aprobó por..... en sesión de .....

Barbadás, ..... de ----- de 2010.  
EL SECRETARIO GENERAL

Asdo: Silvia Alonso

