



REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO

ESTRUCTURA Y CONTENIDO

TÍTULO I: EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO 1º. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Objeto.
- Artículo 2.- Jerarquía normativa.
- Artículo 3.- Naturaleza.

CAPÍTULO 2º. ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

- Sección 1ª.- Elección y mandato
- Artículo 4.- Elección y mandato.
- Sección 2ª.- Derechos y deberes
- Artículo 5.- Prerrogativas y honores.
- Artículo 6.- Derecho y deber de asistencia.
- Artículo 7.- Observancia de normas.
- Artículo 8.- Retribuciones económicas de los cargos electivos.
- Artículo 9.- Indemnizaciones.
- Artículo 10.- Derecho a defensa y representación procesal a cargo de la entidad y otros derechos de carácter social.
- Artículo 11.- Consignación presupuestaria.
- Sección 3ª.- Obligaciones
- Artículo 12.- Declaración de actividades y bienes.
- Artículo 13.- Publicidad de las declaraciones de actividades y bienes.
- Artículo 14.- Incompatibilidad de cargos en régimen de dedicación exclusiva a la finalización del mandato.
- Artículo 15.- Abstención.
- Artículo 16.- Responsabilidad.
- Artículo 17.- Uso del cargo de concejal.
- Sección 4ª.- Derecho a la información.
- Artículo 18.- Ejercicio general del derecho.
- Artículo 19.- Ejercicio automático del derecho.
- Artículo 20.- Normas para el ejercicio del derecho a la Información.
- Artículo 21.- Obtención por personal de los grupos.
- Artículo 22.- Correspondencia convencional y electrónica-

CAPÍTULO 3º: DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

- Artículo 23.- Constitución.
- Artículo 24.- Organización.
- Artículo 25.- Despachos.
- Artículo 26.- Personal.
- Artículo 27.- Dotación económica.

CAPÍTULO 4º: JUNTA DE PORTAVOCES

- Artículo 28.- Naturaleza y composición.
- Artículo 29.- Convocatoria.
- Artículo 30.- Reunión obligatoria.
- Artículo 31.- Funciones.
- Artículo 32.- Secretaría.

CAPÍTULO 5º: COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PLENO

- Sección 1ª.- Composición
- Artículo 33.- Presidencia.
- Artículo 34.- Sustituciones.
- Artículo 35.- Asistentes.
- Sección 2ª.- Atribuciones
- Artículo 36.- Competencias del Pleno.
- Artículo 37.- Delegación.
- Artículo 38.- Representación del Pleno.

CAPÍTULO 6º: RÉGIMEN DE SESIONES DEL PLENO

- Sección 1ª.- Clases de sesiones del Pleno
- Artículo 39.- Clases de sesiones.
- Artículo 40.- Sesiones ordinarias.
- Artículo 41.- Sesiones extraordinarias.
- Artículo 42.- Sesiones extraordinarias y urgentes.
- Sección 2ª.- Convocatoria de las sesiones del Pleno
- Artículo 43.- Convocatoria.
- Artículo 44.- Citaciones.
- Artículo 45.- Expediente de convocatoria.
- Sección 3ª.- Orden del día de las sesiones del Pleno.
- Artículo 46.- Contenido del Orden del Día.
- Artículo 47.- Estructura.
- Artículo 48.- Validez de los acuerdos.
- Artículo 49.- Documentación.
- Sección 4ª.- Otros requisitos.
- Artículo 50.- Lugar de celebración del Pleno.
- Artículo 51.- Publicidad de las sesiones.

Artículo 52.- Difusión del Pleno.
Artículo 53.- Unidad de acto de las sesiones.
Artículo 54.- Orden de colocación.
Artículo 55.- Comportamiento del público.
Artículo 56.- Quórum de asistencia.
Sección 5ª.- Comienzo de la sesión
Artículo 57.- Apertura de la sesión.
Artículo 58.- Aprobación del borrador del acta de la sesión anterior.
Artículo 59.- Examen de los asuntos.
Artículo 60.- Asuntos retirados o dejados sobre la mesa.
Sección 6ª.- Los debates en las sesiones del Pleno.
Artículo 61.- Orden de tratamiento de los asuntos.
Artículo 62.- Orden, desarrollo y duración de los debates.
Artículo 63.- Intervención en el Pleno de colectivos ciudadanos y órganos de participación ciudadana.
Artículo 64.- Mantenimiento del orden.
Artículo 65.- Expulsión.
Artículo 66.- Abstención.
Artículo 67.- Asuntos de urgencia.
Artículo 68.- Enmiendas, votos particulares, ruegos y preguntas.
Artículo 69.- Intervenciones de los concejales no adscritos.
Sección 7ª.- Debates en casos especiales
Artículo 70.- Supuestos especiales.
Artículo 71.- Particularidades del debate presupuestario.
Artículo 72.- Moción de censura y cuestión de confianza.
Artículo 73.- Debate anual sobre el estado del municipio.
Sección 8ª.- Votaciones en el Pleno.
Artículo 74.- Forma de emitir el voto.
Artículo 75.- Prohibición de interrupciones.
Artículo 76.- Proclamación del acuerdo.
Artículo 77.- Acuerdos por mayoría simple.
Artículo 78.- Acuerdos por mayoría absoluta.
Artículo 79.- Régimen de acuerdos.
Artículo 80.- Sentido del voto.
Artículo 81.- Empates.
Artículo 82.- Clases de votaciones.
Artículo 83.- Procedencia de cada una de ellas.
Artículo 84.- Turno de explicación del voto.

CAPÍTULO 7º: LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO

Artículo 85.- Medios de control.
Artículo 86.- Comparecencias.
Artículo 87.- Notificación y celebración de la comparecencia.
Artículo 88.- Orden de intervenciones en las comparecencias.
Artículo 89.- Consecuencias.
Artículo 90.- Debate sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local.
Artículo 91.- Desarrollo de la sesión de control a la Junta de Gobierno Local.

CAPÍTULO 8º: FE PÚBLICA DE LOS ACTOS Y ACUERDOS DEL PLENO.

Sección 1ª.- Secretaría del Pleno.
Artículo 92.- Funciones de secretaría del Pleno.
Sección 2ª.- Las actas de las sesiones del Pleno.
Artículo 93.- Contenido de las actas.
Artículo 94.- Falta de celebración de la sesión.
Artículo 95.- Transcripción del acta.
Artículo 96.- Naturaleza del Libro de Actas.
Artículo 97.- Requisitos del Libro de Actas.
Artículo 98.- Custodia de los Libros de Actas.
Sección 3ª.- Certificaciones y envío de acuerdos del Pleno.
Artículo 99.- Certificaciones y despacho de los asuntos del pleno.
Artículo 100.- Traslado de los actos y acuerdos del Pleno a otras Administraciones Públicas.

TITULO II: ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DEL PLENO

CAPÍTULO 1º: GENERALES: DESTINADOS AL ESTUDIO, INFORME O CONSULTA DE LOS ASUNTOS QUE HAN DE SER SOMETIDOS A LA DECISIÓN DEL PLENO.

Sección 1ª.- Denominación
Artículo 101.- Denominación y funciones.
Sección 2ª.- Clases, número y denominación concreta.
Artículo 102.- Clases de comisiones informativas.
Artículo 103.- Número y denominación de las comisiones ordinarias y permanentes.
Artículo 104.- Atribuciones de las comisiones informativas ordinarias y permanentes.
Artículo 105.- Creación.
Artículo 106.- Presidencia.
Artículo 107.- Miembros.

Artículo 108.- Secretaría.
Artículo 109.- Otros asistentes.
Sección 3ª.- Funcionamiento de las comisiones informativas.
Artículo 110.- Funcionamiento.
Artículo 111.- Desarrollo de las sesiones de las comisiones informativas.
Artículo 112.- Carácter preceptivo de la intervención de las comisiones informativas.

CAPÍTULO 2º: ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS ESPECIALES

Sección 1ª.- La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
Artículo 113.- Creación.
Artículo 114.- Objeto, composición y organización.
Artículo 115.- Capacidad y funciones.
Artículo 116.- Presentación de sugerencias o reclamaciones.
Artículo 117.- Tramitación ordinaria.
Artículo 118. Tramitación ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
Artículo 119.- Informe anual.
Sección 2ª.- La Comisión Especial de Cuentas.
Artículo 120.- Comisión Especial de Cuentas.

CAPÍTULO 3º: ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS ESPECÍFICOS Y NO PERMANENTES

Artículo 121.- Creación.
Artículo 122.- Tipología.
Artículo 123.- Comisiones de investigación.
Artículo 124.- Comisiones de seguimiento.
Artículo 125.- Comisiones de asesoramiento.

TÍTULO III: EL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO 1º: GOBIERNO MUNICIPAL Y ÓRGANOS QUE LO EJERCEN.

Sección 1ª.- Disposiciones generales.
Artículo 126.- Objeto.
Sección 2ª.- El alcalde o alcaldesa
Artículo 127.- El alcalde o la alcaldesa.
Artículo 128.- Delegación de atribuciones.
Artículo 129.- Suplencia del alcalde o alcaldesa.
Artículo 130.- Renuncia del alcalde o alcaldesa.
Artículo 131.- Actos administrativos de la Alcaldía.
Artículo 132.- El Libro de Resoluciones de la Alcaldía y de otros órganos unipersonales.
Artículo 133.- Gabinete de la Alcaldía.
Artículo 134.- Bandos e instrucciones de la Alcaldía.
Sección 3ª.- La Junta de Gobierno Local
Artículo 135.- Naturaleza.
Artículo 136.- Composición.
Artículo 137.- Ejercicio de atribuciones.
Artículo 138.- Sesiones y convocatoria.
Artículo 139.- Orden del día.
Artículo 140.- Deliberaciones y deber de secreto.
Artículo 141.- Actas de las sesiones de Junta de Gobierno Local.
Artículo 142.- Documentos.
Artículo 143.- Forma de los acuerdos.
Artículo 144.- Notificación y publicidad de los acuerdos.
Artículo 145.- Las Comisiones Delegadas.
Sección 4ª.- Los tenientes de alcalde y los concejales delegados
Artículo 146.- Tenientes de alcalde.
Artículo 147.- Concejales delegados.
Sección 4ª.- Relaciones de la Junta de Gobierno con el Peno y responsabilidad política.
Artículo 148.- Relaciones con el Pleno.
Artículo 149.- Responsabilidad política.
Artículo 150.- Delegación y responsabilidad.

CAPÍTULO 2º: NIVELES ESENCIALES DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO

Sección 1ª.- Las áreas de gobierno.
Artículo 151.- Configuración de las áreas del gobierno municipal.
Artículo 152.- Otras funciones de las áreas del gobierno municipal.
Sección 2ª.- Otros niveles de gestión del gobierno municipal.
Artículo 153.- Delegaciones específicas.
Artículo 154.- Representantes del alcalde.
Artículo 155.- Los Consejos Sectoriales.
Artículo 156.- Órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de servicios.

TÍTULO IV: LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO 1º: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Sección 1ª.- Bases y relaciones.

Artículo 157.- Principios generales.

Artículo 158.- Relaciones con otras Administraciones públicas.

Sección 2ª.- Régimen de funcionamiento de la Administración General Municipal.

Artículo 159.- Estructuración a través de la Secretaría General.

Artículo 160.- Provisión y dirección de la Secretaría General.

Artículo 161.- El procedimiento administrativo municipal.

Artículo 162.- Registro General de documentos.

Artículo 163.- Funcionamiento del Registro General.

Artículo 164.- Asientos del Registro General.

Artículo 165.- Especialidades del Registro de Salida.

Artículo 166.- Admisión y tramitación de documentos.

Artículo 167.- Expedientes administrativos municipales.

Artículo 168.- Inicio de los expedientes administrativos.

Artículo 169.- Medidas provisionales.

Artículo 170.- Obligación de resolver.

Artículo 171.- Garantías del procedimiento administrativo municipal.

Artículo 172.- Informes de los expedientes municipales.

Artículo 173.- Cómputo de los plazos.

Artículo 174.- Desglose de documentos del expediente administrativo.

Artículo 175.- Salida del expediente de las oficinas administrativas municipales.

Artículo 176.- Silencio administrativo.

Artículo 177.- Conclusión de los expedientes administrativos.

Artículo 178.- Caducidad de los expedientes administrativos.

Artículo 179.- Archivo de los expedientes administrativos municipales.

Artículo 180.- Derecho de información de los interesados.

Artículo 181.- Abstención.

Artículo 182.- Recusación.

Artículo 183.- Comunicaciones y notificaciones.

Artículo 184.- Publicidad de los actos y acuerdos municipales.

Sección 2ª.- El ejercicio de la potestad normativa de la Administración municipal

Artículo 185.- Ejercicio de la potestad normativa.

Artículo 186.- Iniciativa normativa popular:

Sección 3ª.- El ejercicio de las restantes potestades de la Administración municipal.

Artículo 187.- Enumeración y definición.

CAPÍTULO 2º: RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y ACUERDOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL MUNICIPAL

Sección 1ª.- Condiciones de eficacia.

Artículo 188.- Eficacia de los actos municipales.

Artículo 189.- Impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 190.- Fin de la vía administrativa.

Artículo 191.- Reclamaciones contra actos y acuerdos de las entidades locales.

Artículo 192.- Impugnación jurisdiccional de actos y acuerdos municipales por la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas.

Artículo 193.- Impugnación de actos y acuerdos de las entidades locales que menoscaben competencias del Estado o de las Comunidades Autónomas.

Artículo 194.- Impugnación de actos o acuerdos de la Administración municipal que atenten gravemente al interés general de España.

Sección 2ª.- La revisión de oficio de los actos municipales.

Artículo 195.- Revisión de oficio de los actos y acuerdos municipales.

Sección 3ª.- Defensa de los intereses municipales.

Artículo 196.- Ejercicio de acciones en defensa de la autonomía municipal.

Artículo 197.- Ejercicio de acciones en defensa de los bienes y derechos municipales.

Artículo 198.- Representación y defensa en juicio de la Administración municipal.

Artículo 199.- Conflictos de atribuciones y competencias.

Artículo 200.- Responsabilidad patrimonial de la Administración municipal.

Artículo 201.- Responsabilidad de las autoridades, miembros, funcionarios y dependientes de la Administración municipal.

Sección 3ª.- Administración económico-financiera.

Artículo 202.- Ámbito del control y fiscalización interna.

Artículo 203.- Órgano responsable del control y de la fiscalización interna.

Artículo 204.- Control interno.

Artículo 205.- Ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función interventora.

Artículo 206.- Formulación de reparos y sus efectos.

Artículo 207.- Forma de resolver los reparos y discrepancias formulados por Intervención.

Artículo 208.- Fiscalización previa.

Artículo 209.- El control financiero: su ámbito y finalidad.

Artículo 210.- El control de eficacia.

Artículo 211.- Facultades del personal adscrito a la Intervención.

Artículo 212.- Información periódica al Pleno de la Corporación.

Artículo 213.- La Tesorería General Municipal.

TITULO V: ESTATUTO DEL VECINO

CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS

Artículo 214.- Derechos y deberes de los vecinos.

CAPITULO II: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 215.- Participación de los vecinos en el Pleno municipal.

Artículo 216.- Publicidad de las convocatorias de las sesiones del Pleno municipal.

Artículo 217.- Oficina de información.

Artículo 218.- Concesión de subvenciones a asociaciones vecinales.

Artículo 219.- Uso de bienes municipales por parte de las asociaciones vecinales.

Artículo 220.- Información municipal específica a las asociaciones vecinales.

Artículo 221.- Organización de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos.

Artículo 222.- Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.

CAPÍTULO III: DE LOS HONORES Y DISTINCIONES

Artículo 223.- Concesión al Municipio de honores o prerrogativas especiales.

Artículo 224.- El escudo heráldico municipal.

Artículo 225.- Concesión de distinciones honoríficas.

Artículo 226.- Nombramientos de hijos predilectos, adoptivos y miembros honorarios de la Corporación.

Artículo 227.- Hermanamientos.

Artículo 228.- Régimen jurídico de la concesión honores y distinciones.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera.-

Segunda.-

Tercera.-

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Procedimientos en curso.

Segunda.- Procedimientos finalizados.

Tercera.- Posposición de la aplicación efectiva de determinadas partes de este reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Entidades Locales, en el artículo 4 del texto vigente de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, tienen reconocidas una serie de potestades administrativas.

Por lo que se refiere a la presente norma, ha de ser destacada la letra a) de dicho precepto legal que recoge el ejercicio de la potestad reglamentaria y de auto organización, evidentemente, en marco de las competencias de una entidad local.

1º. La regulación de la organización, funcionamiento y régimen jurídico de una Entidad Local puede efectuarse a través de una norma propia, emanada de ella misma a través del cumplimiento de una serie de requisitos formales cuyo cumplimiento es obligado. Esa norma propia se denomina Reglamento Orgánico.

Mientras esa situación no se produzca, mientras cualquier Entidad Local no se dote a sí misma de esa propia, emanada de ella misma, es de aplicación el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre.

Del mismo modo, si el Reglamento Orgánico Municipal que corresponda no regule determinadas cuestiones o aspectos que sí estuviesen regulados en el Reglamento aprobado por el Real Decreto que se acaba de citar, sería siendo aplicable dicho reglamento estatal.

La concreción del ejercicio de la potestad normativa municipal a través de la aprobación de un Reglamento Orgánico debe de respetar el marco legislativo existente tanto estatal como autonómico, mantenerlo y adaptarlo a él, puesto que, como se sabe, dicha potestad normativa no es absoluta, sino limitada o de segundo grado, correspondiendo el primer grado a la Ley formal tanto si emana del Estado como si emana de la Comunidad Autónoma en cuyo territorio esté enclavado el municipio que ejerza su potestad normativa mediante la aprobación de un Reglamento Orgánico.

2º. Un Reglamento Orgánico Municipal es una norma especial dentro de cualquier Entidad Local por dos razones: la primera, porque contiene una regulación global y permanente de la organización, funcionamiento y régimen jurídico de la Entidad Local que pretenda dotarse de él. La segunda, estaría centrada en que la ley de régimen local, para aprobar un Reglamento Orgánico, exige una mayoría reforzada, exige el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de los miembros del Pleno (LRBRL: art. 47.1 letra f): Aprobación y modificación del reglamento orgánico propio de la corporación), algo que no es preciso para aprobar o modificar cualquiera otra norma municipal. De ahí que tras la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno local, modificativa de la LRBRL se haya empezado a hablar de estatuto orgánico, precisamente para tratar de destacar una especie de primacía normativa, primacía jerárquica de los reglamentos orgánicos dentro del conjunto de normas del que pueda disponer una Entidad Local.

3º. El Ayuntamiento de Medina del Campo, durante muchos años, ha venido funcionando mediante la aplicación del ROF y RJ aprobado por el Estado en 1986. Ahora pretende dejar de hacerlo y prefiere tener su propio Reglamento Orgánico porque considera que es una necesidad dotarse de una norma propia que reglamente la organización y funcionamiento tanto de los órganos de gobierno decisorios o complementarios, así como de los distintos grupos políticos que integran la estructura administrativa y política de nuestro Ayuntamiento o los derechos y deberes de los concejales y concejalas.

4º. Además, este Reglamento pretende no solamente reorganizar y acoplar a la vida orgánica municipal la normativa existente sobre el régimen local, sino también solventar y solucionar los continuos problemas de funcionamiento que durante los últimos años se han venido observando tanto de los distintos órganos de gobierno, como de decisión y aprobación, así como del personal laboral y eventual y todos aquellos órganos que son indispensables para el correcto funcionamiento diario de un Ayuntamiento como el de Medina del Campo.

5º. Finalmente, sin perder ningún grado de autenticidad y con la suficiente seguridad jurídica se da paso a la introducción de los avances tecnológicos de estos últimos años en toda la organización, funcionamiento y régimen jurídico de esta Entidad Local, destacando lo referido a los debates de las sesiones del Pleno mediante la introducción de las video-actas como documento electrónico que formará parte del acta de las diferentes sesiones que se celebren y tratando de hacer extensivas las nuevas tecnologías en el

funcionamiento de los órganos colegiados, así como el acceso a la información y las notificaciones a los miembros de la Corporación y al resto de la ciudadanía.
Por todo ello, el Pleno del Ayuntamiento de Medina del Campo, cumpliendo el quórum que establece la letra f) del art. 47.1 del texto vigente de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO

TÍTULO I. EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO 1º. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. Es objeto del presente Título, la regulación del Pleno del Ayuntamiento de Medina del Campo, al amparo de lo establecido en los artículos 4.1.a), 122.3 y 123.1.c) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 2.- Jerarquía normativa. La organización, funcionamiento y régimen jurídico del Pleno del Ayuntamiento de Medina del Campo se ajustará a lo dispuesto en la normativa estatal básica del Régimen Local, a la autonómica que la desarrolle, y a los preceptos de este Reglamento.

Artículo 3.- Naturaleza. El Pleno es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Municipio y estará formado por el alcalde o alcaldesa y los concejales y concejalas. Se constituye de conformidad con la legislación electoral, después de que tengan lugar unas elecciones municipales.

CAPÍTULO 2º. ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

Sección 1ª. Elección y mandato

Artículo 4.- Elección y mandato. La determinación del número de miembros del Pleno del Ayuntamiento de Medina del Campo, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regularán en la legislación electoral.

Sección 2ª. Derechos y deberes

Artículo 5.- Prerrogativas y honores. Los miembros de la Corporación gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo, según establezca la legislación del Estado o de la Comunidades Autónoma de Castilla y León y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes al cargo.

Artículo 6.- Derecho y deber de asistencia. Todos los miembros de la Corporación tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con antelación suficiente a la Alcaldía.

Artículo 7.- Observancia de normas. Los miembros de la Corporación están obligados a observar la necesaria cortesía y decoro en los debates de Pleno y de los restantes órganos colegiados municipales de los que formen parte, así como a respetar las normas reguladoras de su orden y funcionamiento, y a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de la ciudadanía, establecido en el artículo 18 de la Constitución.

Artículo 8.- Retribuciones económicas de los cargos electivos. Tras la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico:

1.- Los cargos electivos de la Corporación Municipal de Medina del Campo, atendiendo a su nivel de responsabilidad y dedicación tendrán derecho a percibir con cargo al Presupuesto Municipal las cantidades derivadas de la aplicación del siguiente sistema:

a) Dedicación exclusiva: Los cargos electivos municipales que desarrollen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva durante cada mandato corporativo tendrán derecho con efectos de la fecha de su toma de posesión o, en su caso, de la fecha de su nombramiento para el cargo municipal que desempeñen en este régimen, a percibir mensualmente las retribuciones correspondientes, la cual se verá incrementada anualmente en su caso, en el mismo porcentaje que se establezca para el personal al servicio del sector público en la leyes de presupuestos del Estado. Al propio tiempo, percibirán dos pagas extraordinarias

equivalentes cada una de ellas a una mensualidad en el mismo momento en el que lo hagan los empleados municipales.

Los cargos municipales que vayan a ejercer sus funciones en régimen de dedicación exclusiva serán determinados en el Decreto de la Alcaldía a través del cual se organice y ordene el Gobierno municipal y, en concreto, a través de las áreas en que dicho gobierno vaya a quedar estructurado y de las delegaciones que se otorguen para la gestión de dichas áreas o, en su caso, para la coordinación de alguna o algunas o de todas ellas.

Como mínimo, el régimen de dedicación exclusiva afectará a los cargos municipales que se enumeran a continuación:

1. Alcalde o alcaldesa: Se percibirán 14 pagas al año (12 mensualidades + 2 pagas extraordinarias) cuya cuantía en ningún caso será inferior al importe resultante de multiplicar por tres el importe del salario mínimo interprofesional legalmente establecido, ni superior al conjunto de las retribuciones anuales que estén fijadas en el presupuesto general municipal para los funcionarios de carrera pertenecientes a la Subescala Técnica de Administración General (Subgrupo A1/CD 27 CE 4).

2.- Tres concejales o concejalas del Gobierno Municipal: Se percibirán 14 pagas al año (12 mensualidades + 2 pagas extraordinarias) cuya cuantía en ningún caso será inferior al importe resultante de multiplicar por tres el importe del salario mínimo interprofesional legalmente establecido, ni superior al conjunto de las retribuciones anuales que estén fijadas en el presupuesto general municipal para los funcionarios de carrera pertenecientes a la Subescala de Técnicos de Gestión de Administración General (Subgrupo A2/CD 24 CE 9).

Se podrá incrementar el número de concejales/as del Gobierno municipal que vayan a desempeñar su cargo en régimen de dedicación exclusiva a propuesta de la Alcaldía y siempre que lo apruebe el Pleno y dé publicidad a lo acordado en los términos que contempla el apartado 2 del presente artículo.

Los Corporativos podrán renunciar en cualquier momento a su régimen de dedicación sin que ello implique renuncia al cargo. Si el alcalde o alcaldesa ejerciera tal renuncia, alguno de los concejales podría pasar al régimen de dedicación exclusiva, con derecho a percibir las cantidades antes indicadas.

Las retribuciones de los concejales de área en régimen de dedicación exclusiva podrán dividirse en varias retribuciones a otros concejales en régimen de dedicación parcial, a razón de 2/3, 1/2 o 1/3 de la jornada semanal de trabajo.

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

Las retribuciones que perciban los cargos electivos municipales en régimen de dedicación exclusiva, no podrán superar en ningún caso, los límites que se fijen en su caso en las leyes de presupuestos generales del Estado.

b) Dedicación parcial: Los cargos electivos municipales que desarrollen sus funciones en régimen de dedicación parcial durante cada mandato corporativo tendrán derecho con efectos de la fecha de su toma de posesión o, en su caso, de la fecha de su nombramiento para el cargo municipal que desempeñen en este régimen, a percibir mensualmente las retribuciones correspondientes, la cual se verá incrementada anualmente en su caso, en el mismo porcentaje que se establezca para el personal al servicio del sector público en la leyes de presupuestos del Estado. Al propio tiempo, percibirán dos pagas extraordinarias equivalentes cada una de ellas a una mensualidad en el mismo momento en el que lo hagan los empleados municipales.

Los cargos municipales que vayan a ejercer sus funciones en régimen de dedicación parcial serán determinados en el Decreto de la Alcaldía a través del cual se organice y ordene el Gobierno municipal a través de las áreas en que dicho gobierno vaya a quedar estructurado.

El régimen de dedicación parcial de los cargos electivos municipales a los que se les aplique podrá ser de 2/3, 1/2 o 1/3 de la jornada semanal aplicable a los empleados públicos municipales.

Una vez adoptado el Decreto de la Alcaldía a través del cual se organice y ordene el Gobierno municipal a través de las áreas en que dicho gobierno vaya a quedar estructurado, se podrá incrementar el número de concejales/as del Gobierno municipal que vayan a desempeñar su cargo en régimen de dedicación parcial a propuesta de la Alcaldía y siempre que lo apruebe el Pleno y dé publicidad a lo acordado en los términos que contempla el apartado 2 del presente artículo

b).1. Importe de las retribuciones. Las cuantías retributivas que tendrán derecho a percibir los concejales/as que ejerzan su cargo en régimen de dedicación parcial, serán las que se deriven de la división de las retribuciones totales que perciban los cargos municipales en régimen de dedicación exclusiva, excepto las correspondientes al alcalde/alcaldesa, en varias cuantías retributivas parciales a razón de 2/3, 1/2 o 1/3 de la jornada semanal de trabajo que percibirán los concejales/concejales que tengan un régimen de dedicación parcial a razón de 14 pagas al año (12 mensualidades + 2 pagas extraordinarias) .

En todo caso, las cuantías retributivas que perciban los concejales/as que ejerzan sus funciones en régimen de dedicación parcial serán proporcionales a su dedicación a las tareas del Ayuntamiento y tendrán siempre como referencia las retribuciones de los concejales/as con dedicación exclusiva

b).2. Fijación y otras cuestiones. El Pleno, en la sesión organizativa a celebrar tras su constitución o en el caso de que se haya producido una reestructuración del Gobierno municipal mediante Decreto de la Alcaldía y también, con ocasión de la aprobación de los Presupuestos Generales o de alguna de sus modificaciones determinará la cuantía retributiva mensual a percibir por los miembros de la Corporación que vayan a desempeñar sus funciones en régimen de dedicación parcial, en las mismas condiciones y con los mismos efectos que en el caso de la dedicación exclusiva.

Los miembros de la Corporación Municipal que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial serán dados de alta en la Seguridad Social asumiendo el pago de las cuotas empresariales que corresponda con cargo al presupuesto municipal.

Las retribuciones que perciban los cargos electivos municipales en régimen de dedicación parcial no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen en su caso en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y tampoco podrán superar el importe de las de los cargos municipales en régimen de dedicación exclusiva.

c) Resto de concejales. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial percibirán las siguientes cantidades:

c).1. Concejales que formen parte del Gobierno municipal por ser titulares de alguna delegación otorgada a su favor por el alcalde/alcaldesa: Por asistencia y participación en los diferentes órganos colegiados municipales, tanto decisorios como de estudio, de los que formen parte percibirán mensualmente (a mes vencido) una cantidad equivalente a la que resulte de aplicar el coeficiente 0,53 al importe de las retribuciones mensuales de un funcionario de carrera de la Subescala Auxiliar de Administración General (Subgrupo C2, CD 15, CE 23) .

c).2. Portavoces Grupos Políticos Municipales en que se haya constituido el Pleno municipal: Por asistencia y participación en los diferentes órganos colegiados municipales, tanto decisorios como de estudio, de los que formen parte percibirán mensualmente (a mes vencido) una cantidad equivalente a la que resulte de aplicar el coeficiente 0,53 al importe de las retribuciones mensuales de un funcionario de carrera de la Subescala Auxiliar de Administración General (Subgrupo C2, CD 15, CE 23).

c).3. Concejales y concejalas que no se encuentren en alguna de las situaciones anteriormente contempladas: Por asistencia y participación en los diferentes órganos colegiados municipales tanto decisorios como de estudio de los que formen parte percibirán mensualmente (a mes vencido) una cantidad equivalente a la que resulte de aplicar el coeficiente 0,24 al importe de las retribuciones mensuales de un funcionario de carrera de la Subescala Auxiliar de Administración General (Subgrupo C2, CD 15, CE 23).

c).4. Reglas comunes: En los diferentes supuestos contemplados en el presente apartado c) se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1ª. Para tener derecho a las percepciones por asistencias se acreditará la concurrencia a los órganos colegiados por año natural, reduciéndose las cuantías en la parte proporcional si el número de asistencias fuera menor.

2ª. El importe de las asistencias podrá percibirse en entregas mensuales con carácter de “a cuenta” y sin perjuicio de la liquidación definitiva anual que proceda.

3ª. Para que se gestione materialmente el cobro de las diferentes percepciones mensuales previstas en favor de los concejales y concejalas afectados por los supuestos contemplados en el presente apartado c) por parte de secretaría se emitirá una certificación que será trasladada a la intervención municipal.

4ª. Los concejales a los que se refiere la letra c), harán efectivo su derecho a percibir las cuantías que les correspondan en cada caso, presentando un escrito en el Registro General.

2. Cabe la renuncia a la percepción total o parcial, permanente o puntual de las cantidades a que los cargos electivos tengan derecho a percibir con cargo al presupuesto municipal por aplicación de los supuestos previstos en las letras a), b) y c) del apartado anterior, la cual se presentará por escrito en el Registro General indicando el renunciante si desea que ese importe se destine a alguna finalidad específica. De dicha renuncia se dará cuenta al Pleno para su conocimiento.

3. El régimen retributivo del titular de la Alcaldía y de los concejales y concejalas del Ayuntamiento en sus diferentes modalidades tiene carácter público a todos los niveles debiéndose publicar con carácter anual el que resulte de la aplicación del presente artículo en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, en la web o sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Artículo 9.- Indemnizaciones. Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados para el ejercicio de su cargo según las normas de aplicación general a las Administraciones Públicas. En las bases de ejecución de cada presupuesto municipal anual se determinará la forma de justificación de estos gastos atendiendo a su naturaleza y cuantía.

Artículo 10.- Derecho a defensa y representación procesal a cargo de la entidad y otros derechos de carácter social.- Además de los derechos que se reconocen en los artículos precedentes, los cargos electivos del ayuntamiento de Medina del Campo, independientemente de su régimen de dedicación, tendrán los siguientes:

10.1. Derecho a que el ayuntamiento asuma con cargo al presupuesto municipal los gastos de defensa y representación de cargos electivos en procesos civiles y penales: Este derecho que estará vinculado en todo momento al ejercicio de las funciones propias del cargo electivo de que se trate y a la existencia de procedimientos judiciales de carácter civil o penal en los que los cargos electivos municipales puedan verse inmersos como consecuencia del ejercicio de las funciones municipales que tengan encomendadas, podrá ser ejercido con arreglo a las siguientes reglas:

1ª) A los efectos del presente artículo por cargo público municipal de carácter electivo ha de entenderse, exclusivamente, la persona que ostente o haya ostentado la condición de alcalde/alcaldesa o concejal/a y siempre y cuando se cumplan todos y cada uno de los requisitos y exigencias que, a continuación, se establecen.

2ª) Tienen la consideración de indemnizables, a título de gastos ocasionados en el ejercicio del cargo, los de representación procesal y defensa letrada en un proceso penal o en un proceso civil de los cargos electivos, siempre y cuando se cumplan, como mínimo, los siguientes requisitos:

1º. Que los hechos que den lugar a gastos por representación procesal y defensa letrada en el proceso, vengan dados o estén motivados por la imputación de una responsabilidad cuyo origen o causa directa esté en la intervención de la persona que ostente o haya ostentado el cargo electivo en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el ejercicio de las funciones del cargo como miembro de la Corporación.

2º. Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo mediante vía de hecho, con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios del corporativo imputado o del grupo político al que pertenezca, intereses siempre distintos a los de la Corporación.

3º. Que se declare o se deduzca de una resolución judicial firme la inexistencia de responsabilidad civil o penal.

4º. Para determinar el carácter indemnizable de los gastos de representación y defensa deberá apreciarse, en cada caso concreto, el carácter suficiente o no de la exculpación o absolución examinando las circunstancias concurrentes a tenor de las decisiones adoptadas por los Juzgados y Tribunales.

3ª) El Ayuntamiento podrá designar el/la letrado y/o procurador/a que asuma respectivamente la defensa y/o representación del cargo electivo. En este caso la resolución que a tal efecto se adopte deberá contener un pronunciamiento expreso acerca de la aceptación, si es el caso, del presupuesto de honorarios que haya sido remitido por el/la Letrado/a y por el/la Procurador/a a quienes se haya solicitado presupuesto de honorarios.

4ª) Sin perjuicio de lo previsto en el anterior ordinal el cargo electivo puede contratar libremente y por su cuenta los servicios de Letrado/a y/o Procurador/a que asuman, respectivamente, su defensa y representación en el proceso de que se trate.

En ese caso, el límite máximo de los costes de honorarios asumibles con cargo al presupuesto municipal será el equivalente (IVA excluido) a:

- Al mínimo fijado para cada una de las intervenciones o actuaciones del/ de la letrado/a en los criterios de minutación de los Ilustres Colegios de Abogados de Castilla y León en cada momento vigentes.
- Al mínimo fijado para cada una de las intervenciones o actuaciones del/de la procurador/a en el Real Decreto 1373/2003, de 7 de noviembre, por el que se aprueba el arancel de derechos de los Procuradores de los Tribunales o aquella otra norma que en cada momento los fije.
- El exceso de gasto sobre dichos mínimos será, en todo caso, de cuenta del cliente que libremente contrató los servicios del abogado y del procurador.

5ª) La cuantía del importe de los honorarios por defensa letrada y representación procesal deberá estar perfectamente justificada en la factura o facturas profesionales que por ambas se expidan que se girarán al Ayuntamiento de Medina del Campo, con estricta sujeción a los criterios fijados en las normas aludidas en la regla 4ª para el caso de libre designación por el cargo electivo municipal defendido.

La ausencia o deficiente justificación del importe de los honorarios, sin perjuicio de otorgar, en su caso, trámite de subsanación de deficiencias, podrá determinar la desestimación de su abono por parte del Ayuntamiento.

6ª) Los costes de los honorarios de procurador/a solo serán asumibles cuando su intervención en el proceso de que se trate resulte preceptiva conforme a las normas procesales o materiales vigentes en cada momento. Tal extremo deberá acreditarse por el cargo electivo en su solicitud.

Si la intervención de procurador/a no resulta preceptiva, los gastos que por tal concepto se generen, serán de cuenta del cargo electivo que libremente contrató sus servicios.

7ª) En el caso de que el proceso penal o civil finalizase con una sentencia firme condenatoria del cargo electivo afectado, éste estaría obligado al íntegro abono por su cuenta de las cantidades a las que diere lugar su defensa letrada y representación procesal o, si fuera el caso, al reintegro al Ayuntamiento de las cantidades que por uno y otro concepto, hubiera satisfecho.

Idéntica situación será la del cargo municipal electivo, en el caso de que examinadas las circunstancias concurrentes, a tenor de las decisiones adoptadas por los Juzgados y Tribunales, se aprecie motivadamente el carácter insuficiente de la exculpación o absolución contenida en dichas decisiones judiciales.

El cumplimiento de estas obligaciones opera tanto en los casos en los que el cargo electivo contrate libremente los servicios de letrado/a y/o procurador/a como en aquellos otros en los que la designación de tales profesionales la efectúe directamente el Ayuntamiento.

10.2. Otros derechos de carácter social: Los cargos electivos, con carácter general, tendrán los mismos derechos que el personal al servicio del ayuntamiento en cuanto a reconocimientos médicos anuales, aseguramiento de su responsabilidad en el ejercicio de la función, seguro de vida y aportaciones que les puedan corresponder con cargo al Ayuntamiento a planes de pensiones colectivos que se concierten a favor del personal para lo cual, se tendrán en cuenta el importe anual de las retribuciones básicas, complemento de destino e importe de las pagas extraordinarias de un funcionario del Grupo A.1. de los del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 11.- Consignación presupuestaria. El Ayuntamiento consignará en su presupuesto anual las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en el presente capítulo, dentro de los límites que con carácter general se establezcan en su caso.

Sección 3ª. Obligaciones

Artículo 12.- Declaración de actividades y bienes: Los representantes locales presentarán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

Ambas declaraciones se efectuarán en modelo aprobado por el pleno y se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

Se inscribirán en el Registro de Intereses, que tendrá carácter público que se llevará en la Secretaría del Ayuntamiento, compuesto por:

- a) El Registro de Actividades en el que se inscribirán la declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.
- b) El registro de Bienes en el que se inscribirán las declaraciones de bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

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

El Registro de Intereses funcionará por medios informáticos con las debidas garantías en cuanto a que su contenido sea fehaciente para lo que podrán ser digitalizadas las propias declaraciones presentadas por los cargos electivos.

Artículo 13.- Publicidad de las declaraciones de actividades y bienes. Las declaraciones de actividades serán publicadas, con carácter anual y en todo caso en el momento de finalización del mandato, en el Boletín Oficial de la Provincia. En cuanto a los bienes y derechos patrimoniales anualmente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia una declaración comprensiva de su situación patrimonial, omitiéndose los datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

Artículo 14.- Incompatibilidad de cargos en régimen de dedicación exclusiva a la finalización del mandato. Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a los representantes locales que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva que hayan desempeñado responsabilidades ejecutivas en las distintas áreas en que se organiza el gobierno municipal, les serán de aplicación en el ámbito territorial de su competencia, las limitaciones y normas establecidas para el ejercicio de actividades privadas en el artículo. 8 de la Ley 5/2006 de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, artículo 75 de la Ley Reguladora de las bases de Régimen Local y demás normas legales de aplicación, o disposiciones posteriores que la desarrollen o modifiquen.

Artículo 15.- Abstención. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concorra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo común y la de contratos del sector público.

En los mismos supuestos, los interesados podrán promover recusación en los términos y condiciones previstos en la legislación básica de régimen jurídico y procedimiento administrativo común. La actuación de los miembros en que concurren tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Artículo 16.- Responsabilidad.

1.- Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

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

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

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

Artículo 17.- Uso del cargo de concejal. Los miembros de la Corporación no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

Sección 4ª. Derecho a la información.

Artículo 18.- Ejercicio general del derecho.

1.- Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener del alcalde, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2.- La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el alcalde no dicte resolución denegatoria expresa en el término de cinco días naturales, a contar desde la fecha de solicitud.

3.- La resolución sobre acceso a la información será notificada al solicitante y al servicio en cuyo poder obre el antecedente dato o información solicitada. Transcurrido el plazo indicado en el número anterior el jefe del servicio deberá suministrar la información al solicitante, salvo que para ello sea necesaria la elaboración de un informe específico con los datos solicitados, en cuyo caso la emisión del citado informe deberá ser expresamente autorizada por la Concejalía Delegada a la que el servicio pertenezca. Idéntica autorización requerirá la obtención de copias de la documentación solicitada.

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

5.- La información se solicitará por escrito dirigido a la Alcaldía en el que se deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición.

6.- Con el objeto de mejorar la efectividad del derecho a la información de los Concejales/as, siempre que sea posible, se utilizarán medios informáticos, tanto para acceder a la información que se desee como en la reproducción de documentos o expedientes.

Artículo 19.- Ejercicio automático del derecho. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

1º.- Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

2º.- Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

3º. - Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la Entidad Local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 20.- Normas para el ejercicio del derecho a la información.

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

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia en papel o digitalizada al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el alcalde, presidente del Pleno o de sus comisiones.

b) En ningún caso el conjunto de los expedientes originales, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones de la Alcaldía y, en su caso de los concejales delegados, deberá efectuarse en la Secretaría del Ayuntamiento, facilitándose la misma a través de la utilización de medios informáticos.

d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria, sin perjuicio de la posibilidad de entregar copias digitalizadas a través de correo electrónico.

2ª. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

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

4ª. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

Artículo 21.- Obtención por personal de los grupos. El derecho a la información, consulta de expedientes y obtención de copias podrá llevarse a cabo por personal de los Grupos Municipales, debidamente acreditado.

Artículo 22.- Correspondencia convencional y electrónica. La correspondencia oficial interior y la de procedencia externa, se remitirá al grupo del que forme parte cada concejal/la. A los concejales no adscritos se les remitirán al lugar designado por ellos.

Dentro del dominio electrónico "@ayto-medinadelcampo.es" todos los grupos políticos municipales y, a nivel individual, cada concejal o concejala, dispondrán de una dirección de correo electrónico en la que podrán recibir toda clase de convocatorias y documentos relacionados con la actividad municipal o externas, relacionadas con el ejercicio de su cargo y actividad política.

CAPÍTULO 3º. DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

Artículo 23.- Constitución.

1.- A efectos de su actuación corporativa, los representantes electos se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y las obligaciones que se establezcan, con excepción de aquéllos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2.- Para poder constituir y mantener grupo propio es necesario contar con un mínimo de dos concejales. Los concejales elegidos en listas que no alcancen dicho número, pasarán a formar parte del Grupo Mixto. Los integrantes del Grupo Mixto podrán ejercer la portavocía de forma rotativa, según el orden que ellos mismo determinen. A su elección el tiempo de intervención que, en los Plenos, les corresponda podrán distribuirlo a partes iguales entre todos sus miembros.

3.- Ningún concejal puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

4.- Ningún concejal podrá pertenecer a un Grupo Municipal diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del Grupo Mixto.

5.- Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al presidente y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en el Registro General dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación. En dicho escrito se hará constar la denominación del grupo.

6.- En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del Grupo, pudiendo designarse también suplentes, que podrán variarse, en ambos casos, en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Presidencia, suscrito por todos los integrantes del grupo.

7.- De la constitución de los grupos políticos y de sus integrantes y portavoces, el alcalde dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el apartado 5.

8.- Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse a los grupos, conforme a las reglas previstas en el presente artículo.

9.- Cuando la mayoría de los concejales de un Grupo Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso el secretario del Ayuntamiento podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

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

Artículo 24.- Organización. Corresponde a los grupos políticos designar a su portavoz, vice-portavoz y secretario mediante escrito dirigido al alcalde. Asimismo el portavoz designará a aquellos de sus componentes y suplentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación pertenecientes a los diversos grupos.

Artículo 25.- Despachos.

1.- Los grupos municipales dispondrán en el lugar habilitado al efecto de las dependencias administrativas centrales del Ayuntamiento de despachos necesarios para su funcionamiento, contando con la infraestructura y medios necesarios.

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

Artículo 26.- Personal. Los grupos municipales contarán con el personal asesor y administrativo que en el Pleno de organización o con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal se determine en cada momento.

Artículo 27.- Dotación económica.

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

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

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

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

5.- Los grupos políticos deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo segundo de este artículo, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que este lo pida.

CAPÍTULO 4º. JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 28.- Naturaleza y composición.

1.- La Junta de Portavoces, presidida por el presidente del Pleno o concejal en quien delegue, está integrada por los portavoces y vice-portavoces y secretarios/as de los grupos municipales.

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

Artículo 29.- Convocatoria. La Junta de Portavoces será convocada por su presidente, a iniciativa propia o a petición de cualquier grupo municipal. La denegación de la convocatoria, en este último caso, habrá de ser siempre motivada.

Artículo 30.- Reunión obligatoria.

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

2.- Este trámite se omitirá en las sesiones urgentes cuando materialmente no fuere posible su celebración.

Artículo 31.- Funciones.

1ª. Corresponde a la Junta de Portavoces debatir sobre el Orden del Día de las sesiones ordinarias del Pleno, y sobre las siguientes cuestiones:

- a) Los asuntos incluidos en el Orden del Día sobre los que previsiblemente se vaya a suscitar debate.
- b) Los tiempos del debate.
- c) Cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno.

2ª. Consultas sobre temas de especial interés o trascendencia para el municipio, pudiéndose emitir un comunicado conjunto al respecto.

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

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

Artículo 32.- Secretaría. Dado el carácter eminentemente deliberante y político de la Junta, no será necesario que a sus sesiones asista el secretario del Ayuntamiento. No obstante, si ocasionalmente se considerara conveniente su asistencia, a los efectos de dar fe de lo actuado, se convocará al secretario.

Para prestar asesoramiento a la Junta, se podrá convocar al funcionario o funcionarios que se considere oportuno, con arreglo a la materia de que se trate.

CAPÍTULO 5º. COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PLENO

Sección 1ª. Composición

Artículo 33.- Presidencia.

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

2.- La Presidencia del Pleno corresponde al/a la titular de la Alcaldía, comprendiendo entre sus funciones las de convocar y presidir sus sesiones, dirigir y ordenar los debates, asegurar la buena marcha de sus trabajos y cumplir y hacer cumplir los acuerdos que se adopten en el seno del Pleno.

Artículo 34.- Sustituciones.

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

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

Artículo 35.- Asistentes. A cada sesión del Pleno para que quede válidamente constituido tendrán que asistir el/la alcalde/alcaldes y el secretario del ayuntamiento.

Están obligados a asistir a las sesiones del Pleno el resto de concejales y concejalas que de él formen parte.

Asistirá a los efectos de asesoramiento técnico en materia de su competencia, el interventor general del Ayuntamiento. En su ausencia le sustituirá el funcionario que ostente la categoría inmediata inferior en el órgano de control y fiscalización interna.

Sección 2ª. Atribuciones

Artículo 36.- Competencias del Pleno.

1º. Corresponden al Pleno las competencias y atribuciones que la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, y las demás que expresamente le confieran las leyes.

2º. En especial corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

- a) El control y la fiscalización de los Órganos de Gobierno.
- b) La votación de la Moción de Censura al alcalde y de la Cuestión de Confianza. (MA)
- c) La aprobación y modificación de los Reglamentos Orgánicos (MA).
- d) La aprobación y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
- e) La delimitación y alteración del término municipal, la creación o modificación de Entidades Locales Autónomas, alteración de la capitalidad del municipio o cambio de denominación, así como la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo (MA).
- f) La participación en organizaciones supramunicipales (MA).
- g) La determinación de los recursos propios de carácter tributario.
- h) La aprobación de los presupuestos, de la plantilla de personal, la Cuenta General y la autorización de gastos en las materias de su competencia.
- i) Aprobación inicial y provisional del Planeamiento General (MA), y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los restantes instrumentos urbanísticos de ordenación.
- j) La transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones Públicas y la aceptación de delegaciones o encomiendas de gestión (MA).
- k) La forma de gestión de los servicios, la creación de organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles, así como la aprobación de expedientes de municipalización (D).
- l) La revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.
- m) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas, y la defensa jurídica en la materia de su competencia (D).
- n) El régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su secretario general, del alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los Órganos Directivos Municipales.
- o) El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y Administraciones Públicas (D).
- p) Las demás que expresamente le confieran las Leyes.

Artículo 37.- Delegación. El Pleno puede delegar sus atribuciones en los siguientes términos:

1º. Con respeto absoluto a lo que establece la ley reguladora de las bases del régimen local.

2º. El acuerdo plenario de delegación se adoptará en cada caso por mayoría simple y contendrá el ámbito de los asuntos y las facultades concretas que se delegan. Surtirá efecto desde el día siguiente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el B.O.P. Estas reglas también serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dichos acuerdos.

Artículo 38.- Representación del Pleno.

1.- La representación institucional del Pleno corresponde al alcalde, como representante legal del Ayuntamiento, teniendo en cuenta su posible sustitución por los tenientes de alcalde, según el orden de nombramiento de estos.

2.- Cuando en representación del Ayuntamiento haya de nombrarse, en otros organismos y entidades a más de un representante, será el Pleno quien designe a los Concejales que lo representarán, teniendo en cuenta la representación proporcional de cada grupo.

CAPÍTULO 6º. RÉGIMEN DE SESIONES DEL PLENO

Sección 1ª. Clases de sesiones del Pleno

Artículo 39.- Clases de sesiones. Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

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

Artículo 40.- Sesiones ordinarias. El Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes, en la fecha y hora en que se fije por acuerdo del propio Pleno al iniciarse el mandato de cada Corporación, a propuesta de la Presidencia. No obstante el Pleno, a propuesta de la Junta de Portavoces, podrá fijar fecha y hora distintas para la siguiente sesión, cuando ello así se considere conveniente.

Cuando el hecho extraordinario que motive la convocatoria, en fecha distinta, no sea conocido en el momento de celebración de la sesión anterior será posible la modificación de la fecha de celebración siempre y cuando se formule propuesta de la Junta de Portavoces por unanimidad de los Grupos, y así se ratifique por el Pleno en la sesión a celebrar.

Artículo 41.- Sesiones extraordinarias.

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

Artículo 42.- Sesiones extraordinarias y urgentes. Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por la Presidencia cuando la urgencia del asunto a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

Deberá incluirse como primer punto del Orden del Día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si esta no resulta apreciada por el Pleno, con el quórum de la mayoría simple de los miembros presentes, se levantará acto seguido la sesión.

Sección 2ª. Convocatoria de las sesiones del Pleno

Artículo 43.- Convocatoria. Corresponde a la Presidencia convocar todas las sesiones del Pleno. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes. Junto a la convocatoria se remitirá el Orden del Día y los borradores de las Actas de sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión.

Artículo 44.- Citaciones. Las citaciones a los concejales para celebrar sesión del Pleno serán firmadas, de orden de la Presidencia, por el secretario del ayuntamiento.

Las citaciones a cada concejal, serán entregadas en la dependencia municipal que tuviese asignado cada Grupo Municipal, salvo que el interesado hubiese hecho expresa advertencia por escrito de entrega en domicilio diferente. Esta remisión podrá sustituirse, mediante consentimiento expreso del concejal, por métodos informáticos de correo electrónico. En todo caso deberá quedar constancia del envío de la citación.

Artículo 45.- Expediente de convocatoria. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

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

Sección 3ª. Orden del día de las sesiones del Pleno

Artículo 46.- Contenido del Orden del Día.

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

2. Los asuntos que hayan sido previamente conocidos por los órganos rectores de los organismos autónomos o empresas municipales, no necesitarán ser dictaminados por las Comisiones Informativas

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

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

5. En cada sesión ordinaria del Pleno se sustanciarán como máximo cuatro mociones por cada grupo político, con un límite global de ocho mociones por sesión ordinaria. De existir más de ocho mociones el reparto se hará proporcionalmente a la representación de cada grupo.

Artículo 47.- Estructura. En el Orden del Día de las sesiones ordinarias se incluirán siempre de modo diferenciado la parte de la sesión destinada a la adopción de acuerdos con eficacia jurídica directa, de la parte de la sesión destinada al impulso, orientación política y control de los órganos de gobierno.

Artículo 46.- Validez de los acuerdos. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en el Orden del Día de la convocatoria, así como los que se adopten en sesiones

ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo Orden del Día, salvo especial y previa declaración de urgencia, con el quórum de la mayoría simple.

Artículo 48.- Documentación. Toda la documentación de los asuntos incluidos en el Orden del Día deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación, desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría del Ayuntamiento, pudiendo ser examinada por ellos, directamente o por el personal de apoyo del grupo, debidamente acreditados, y obtener copias de los expedientes que la integren, sin que en ningún caso pueda salir del lugar en que se encuentre puesta de manifiesto.

Sección 4ª. Otros requisitos

Artículo 49.- Lugar de celebración del Pleno. El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, sede de la Corporación, salvo en supuestos de fuerza mayor o de especial relevancia, libremente apreciadas por la Presidencia, en resolución motivada y notificada a todos los miembros de la Corporación, haciéndose constar igualmente en acta estas circunstancias.

Artículo 50.- Publicidad de las sesiones. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento serán públicas, salvo que por acuerdo plenario con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros, bien a iniciativa de la Presidencia bien en consideración de la propuesta realizada al efecto por cualquiera de sus miembros, se decida lo contrario, cuando se trate de asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos en lo concerniente al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de alguno o algunos de ellos. En tal caso, la decisión correspondiente podrá referirse al total de la sesión o a algunos de sus puntos.

Artículo 51.- Difusión del Pleno. La difusión de las sesiones del Pleno y su desarrollo se llevará a cabo por medios audiovisuales, pudiendo el ayuntamiento instalar sistemas que permitan la difusión de la sesión en tiempo real o de manera diferida, tanto en radio, como en televisión o por internet.

La Presidencia podrá autorizar a medios de comunicación acreditados la grabación y difusión en prensa, radio o TV de los debates y votaciones del Pleno.

Artículo 52.- Unidad de acto de las sesiones.

1. Todas las sesiones del Pleno con independencia de su carácter, habrán de respetar el principio de unidad de acto y concluir el mismo día de su comienzo. No obstante, si los asuntos que quedasen pendientes de tratar fuesen de especial importancia y urgencia, de forma que pudiesen sufrir menoscabo los intereses del municipio, la Presidencia podrá decidir que continúe el desarrollo de la sesión hasta agotar los asuntos del Orden del Día. En cualquier caso, los asuntos no debatidos se incluirán en el Orden del Día de la siguiente sesión.

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

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

Artículo 53.- Orden de colocación. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a sus respectivos grupos.

El orden de colocación de los mismos se determinará por la Alcaldía, oídos los portavoces, dando su preferencia a los que hubieran obtenido mayor número de votos, pero facilitando en todo caso la emisión y recuento de votos.

Artículo 54.- Comportamiento del público. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en estas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Presidencia proceder a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

Artículo 55.- Quórum de asistencia.

1. Para la válida celebración del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de concejales. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia de los titulares de la presidencia y de la secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.
2. Si en primera convocatoria no existiese quórum suficiente, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.
3. Los miembros de la Corporación que no puedan asistir a una sesión deberán comunicarlo a la Alcaldía.

Sección 5ª. Comienzo de la sesión

Artículo 56.- Apertura de la sesión.

1. Se abrirá la sesión de orden de la Presidencia comprobándose por el titular de Secretaria la existencia del quórum necesario para iniciarla, tomando nota de las ausencias, justificadas o no.
2. Transcurrida media hora a partir de la señalada para su celebración, sin la asistencia del quórum necesario, la Presidencia ordenará al titular de la Secretaría que extienda diligencia en la que se haga constar la asistencia de los miembros de la Corporación, de los que se hayan excusado, y de la inexistencia de quórum para la válida celebración de la misma.
3. Únicamente en las sesiones ordinarias, podrá existir un apartado de cuestiones preliminares, antes de iniciar realmente el tratamiento de los asuntos del orden del día. Ese apartado estará destinado a asuntos como declaraciones institucionales, toma de posesión de nuevos concejales o concejalas, minutos de silencio que se guarden por personas fallecidas con significado social reconocido en los ámbitos estatal, autonómico o municipal, transmisión a terceros o a sus familiares de felicitaciones o pésames y otros de similares características.

Artículo 57.- Aprobación del borrador del acta de la sesión anterior.

1. Las sesiones comenzaran preguntando la Presidencia si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al/a los borrador/es del/de las acta/s de la/de las sesión/es anterior/es que se hubieren distribuido con la convocatoria. Si no se formularan observaciones se considerará que se acepta íntegramente el borrador del acta, convirtiéndose el mismo en el acta oficial de la sesión o sesiones de que se trate con las correspondientes consecuencias jurídicas. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que en su caso procedan.
2. En ningún caso con motivo de la aprobación del Acta podrán replantearse debates anteriores ni modificar los acuerdos adoptados. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.
3. Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 58.- Examen de los asuntos.

1. La Presidencia dirigirá el desarrollo de la sesión y ordenará los debates y las votaciones siguiendo la numeración correlativa que figura en el orden del día, si bien por causas justificadas, podrá alterar el orden del mismo.
2. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 59.- Asuntos retirados o dejados sobre la mesa.

1. La Presidencia podrá retirar un asunto de los incluidos en el orden del día en los siguientes casos:
 - a) Cuando su aprobación exigiera una mayoría especial, y esta no pudiera obtenerse previsiblemente durante el transcurso de la sesión.
 - b) A propuesta del Presidente de la Comisión respectiva, firmante del dictamen.
 - c) A propuesta del proponente de una Moción o iniciativa.
2. Cualquier concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efectos de que se incorporen al mismo documentos o informes que previamente hubieran solicitado en la correspondiente comisión informativa y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

Sección 6ª. Los debates en las sesiones del Pleno

Artículo 60.- Orden de tratamiento de los asuntos. La regla general en esta materia vendrá determinada por el orden que establezca el orden del día de la sesión, sin perjuicio de las excepciones ya contempladas en preceptos reglamentarios anteriores.

La lectura del asunto a tratar, por orden de la Presidencia, la efectuará el secretario, que dará cuenta de la existencia del dictamen que haya sido emitido por la comisión informativa correspondiente y que habrá sido entregado bien en papel, bien de forma digitalizada a los diferentes portavoces de los grupo políticos municipales o concejales no adscritos, por lo que, salvo petición expresa, que tendrá que ser aceptada por la presidencia, no será necesaria la lectura del dictamen.

A continuación, se pasará a debatir el asunto conforme a las reglas que se establecen en el artículo siguiente y, si no hubiera debate, se pasará directamente a someter el asunto a votación.

Artículo 61.- Orden, desarrollo y duración de los debates. Corresponde a la Presidencia del Pleno dirigir los debates y mantener el orden del mismo y, sin permiso de la presidencia, nadie podrá hacer uso de la palabra.

1. El orden a seguir en los debates de los asuntos en general será el siguiente:
 - Explicación del asunto por parte del grupo de gobierno a través de la intervención del alcalde/sa o del concejal-delegado que corresponda.
 - Intervención de los grupos políticos de menor a mayor número de componentes.

El cierre del debate corresponderá siempre al grupo de gobierno.

2. En el debate de las mociones, incluida la moción de censura y de las proposiciones que formulen los diferentes grupos políticos integrantes de la Corporación o los concejales o concejalas no adscritos el orden del debate será el siguiente:
 - Explicación de la moción o de la proposición por parte del portavoz del grupo o concejal que la presente.
 - Intervención de los grupos políticos de menor a mayor número de componentes.

El cierre del debate de las mociones o proposiciones corresponderá siempre al grupo que la presente y, en el caso de la moción de censura, al candidato a ser alcalde.

3. Como regla general de los debates, habrá dos turnos de intervenciones, el primer turno será de ocho minutos para cada grupo político o concejal no adscrito y el segundo de cuatro minutos.

4. No obstante lo anterior, la Junta de Portavoces podrá proponer que no haya debate, que el debate se desarrolle en un único turno de intervenciones o que los turnos de intervención, ante las transcendencia del asunto de que se trate, tengan una duración superior. La presidencia, en el propio acto de la sesión, comunicará si acepta o no lo propuesto por la Junta de Portavoces.

5. Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar de la Presidencia un turno por alusiones, que será breve y conciso. A tal efecto se considerarán alusiones los juicios de valor o referencias personales que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un concejal o concejala. La intervención por alusiones se producirá inmediatamente después de concluir la intervención que la motiva.

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

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

8. Acabado el turno de intervenciones se pasará inmediatamente a la votación de los Dictámenes o Mociones.

Artículo 62.- Intervención en el Pleno de colectivos ciudadanos y órganos de participación ciudadana.

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

1º) Que el asunto esté incluido en el Orden del Día de la sesión en la que se desee intervenir. Quedando excluidos los puntos relacionados con toma de conocimiento, los previstos en el artículo 73.2, así como comparecencias y debate sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local.

2º) Que lo solicite por escrito antes de las veinticuatro horas anteriores al comienzo de la celebración de la sesión plenaria.

3º) Que el colectivo solicitante esté inscrito en el Registro Municipal de Asociaciones, u otro Registro competente según su norma reguladora, esté integrado en el Reglamento de Participación Ciudadana, o que haya comunicación previa al Ayuntamiento de su constitución y las personas que le representan.

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

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

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

Artículo 63.- Mantenimiento del orden. La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

1. Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.

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

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

Artículo 64.- Expulsión. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 65.- Abstención. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en el debate y votación de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo común y contratación de las Administraciones públicas.

En este caso el interesado deberá abandonar el escaño, pudiendo ocupar lugar entre el público, mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de la Corporación, en la que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 66.- Asuntos de urgencia.

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

2. El concejal-delegado en el caso de que sea el propio grupo de gobierno el que promueve que se trate y que se resuelva un asunto a través de su declaración como asunto de urgencia o el portavoz del grupo proponente justificarán la urgencia y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera favorable a la declaración de urgencia con el voto favorable de la mayoría prevista en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se continuará con el debate del asunto declarado urgente y su posterior sometimiento a votación.

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

Artículo 67.- Enmiendas, votos particulares, ruegos y preguntas. Se trata de actuaciones que pueden desarrollar los miembros del Pleno y que se definen y describen del siguiente modo:

1. Enmienda: Es una propuesta por escrito de algún concejal presentada en el Registro del Pleno antes de que se inicie la sesión para que se modifique un dictamen de una comisión informativa o una proposición de urgencia o una moción.

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

3. Definición y orden de votación:

- A la totalidad: son aquellas que consisten en un texto alternativo, que altera sustancialmente el contenido del proyecto de acuerdo o le hace perder la finalidad con la que fue presentada. Estas enmiendas se votan en primer lugar.
- De supresión: es la que se limita a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto del dictamen o urgencia. Se votan en segundo lugar.
- De modificación: es aquella que transforma alguno o algunos de los puntos del dictamen o urgencia pero sin alterar sustancialmente su contenido o hacerle perder su finalidad. Se votan en tercer lugar.
- De adición: las que respetando íntegramente el texto del dictamen o urgencia tiendan exclusivamente a su ampliación. Se votan en cuarto lugar.
- Sin perjuicio del orden de votación recogido en el apartado anterior, si existiera más de una enmienda de la misma clase, se votarán por el orden de presentación en el Registro del Pleno.

4. Todas las enmiendas se votarán antes del dictamen, moción o proposición. En el caso de que sean rechazadas se someterá a votación sin más debate el dictamen, moción o proposición inicial.

5. Únicamente se admitirán enmiendas *in voce* en los siguientes supuestos:

- a) Para subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.
- b) Las transaccionales presentadas durante la deliberación del asunto, que fueren aceptadas por quien las propone y refrendadas en votación por la mayoría del pleno.

6. Voto particular: Es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forme parte de la Comisión, formulada en el seno de la misma. Debe acompañar al dictamen. Su votación se sujetará al

orden de votación recogido en el apartado tercero para las enmiendas , atendiendo a su contenido, en cualquier caso dentro de cada clase se votará primero el voto particular y después la enmienda.

7. Ruegos: Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida en el Pleno a alguno de los órganos del gobierno municipal. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los grupos municipales a través de sus portavoces.

- Los ruegos podrán ser efectuados oralmente y por escrito.
- Los primeros no será obligatorio tratarlos en la sesión plenaria, pudiendo incorporarse en la siguiente sesión si así lo solicita el proponente.
- Los efectuados por escrito habrán de presentarse con tres días hábiles de antelación a la celebración del Pleno en la Secretaría General; de no cumplirse tal formalidad, se seguirá el procedimiento establecido para las presentadas oralmente.
- El tiempo máximo para la formulación de un ruego efectuado en forma oral será de dos minutos. En una misma sesión sólo se podrán presentar cuatro ruegos escritos por grupo.
- Los ruegos serán debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. El tiempo de cada intervención no podrá ser superior al establecido para su formulación.

8.- Preguntas: Es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno, por los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

Las preguntas podrán ser planteadas oralmente en el transcurso de una sesión o formuladas por escrito.

Las preguntas se formularán de forma escueta sucinta, y el tiempo máximo para su formulación será de dos minutos.

- Las primeras serán contestadas en la propia sesión por su destinatario de forma oral. Excepcionalmente se contestaran por escrito cuando sea necesario la aportación de los informes técnicos correspondientes.
- Las preguntas formuladas por escrito habrán de presentarse en la Secretaría General, con tres días hábiles de antelación mínima a la celebración del Pleno. Tras la respuesta no se abrirá turno de debate. En una misma sesión sólo se podrán presentar cuatro preguntas escritas por grupo.
- La Secretaria General elaborará, en el plazo de siete días desde la celebración de la sesión plenaria, la relación de preguntas formuladas que remitirá a la Delegación correspondiente. La respuesta se enviará a la Secretaría General para su correspondiente remisión. Si la pregunta no es contestada en la forma y plazos señalados, el interpelante podrá elevar queja a la Alcaldía.

Artículo 68.- Intervenciones de los concejales no adscritos. Los miembros del Pleno no adscritos a grupos políticos tienen el mismo derecho a la información y al libre acceso a la documentación que el resto de los miembros electivos de la Corporación.

Igualmente podrán plantear en los debates cuestiones de orden o petición de palabras por alusiones. También podrán presentar enmiendas, votos particulares, ruegos y preguntas, así como proponer mociones y asuntos de urgencia, asumiendo en este caso la función de ponente.

En los debates, el tiempo de intervención de los concejales no adscritos se reducirá a la mitad del tiempo asignado a cada grupo.

Sección 7ª. Debates en casos especiales

Artículo 69.- Supuestos especiales.

1. En razón a las peculiaridades que concurren en los mismos, por decisión de los grupos políticos municipales, podrán tener un procedimiento especial de debate el tratamiento en el Pleno de las siguientes materias:

- a) Presupuesto general municipal de cada ejercicio.
- b) Ordenanzas fiscales u ordenanzas reguladoras de precios públicos de primer establecimiento.
- c) Reglamento orgánico y sus modificaciones.
- d) Moción de censura.
- e) Cuestión de confianza.
- f) Debate anual sobre el estado del municipio.

- g) Aprobación de primer establecimiento o aprobación de la revisión del Plan General de Ordenación Urbana.
- h) Aquellas que, en cada caso, y en razón a las circunstancias concurrentes, así lo disponga la Presidencia, oída la Junta de Portavoces.

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

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

Artículo 70.- Particularidades del debate presupuestario. Serán las siguientes:

1ª. Las enmiendas en este debate podrán ser a la totalidad, o parciales a partes concretas del texto propuesto o a partidas específicas de gastos o ingresos del mismo.

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

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

4ª. Las enmiendas que resulten aprobadas se consideraran incorporadas al proyecto de presupuesto, en el sentido que cada enmienda implique.

5ª. Por último se someterá a votación el proyecto de presupuesto con las enmiendas aprobadas e incorporadas, salvo que se optase por retirar el proyecto de presupuesto.

Artículo 71.- Moción de censura y cuestión de confianza. El debate de la moción de censura o el de la cuestión de confianza se efectuará en sesión extraordinaria convocada expresamente con este único asunto en el orden del día y se substanciará de conformidad con lo previsto en la legislación electoral general.

Artículo 72.- Debate anual sobre el estado del municipio. Se celebrará una sesión al año en el mes anterior al aniversario de la celebración de las elecciones. El debate sobre esta cuestión comenzará con una exposición por parte del alcalde o alcaldesa. A continuación cada grupo político expondrá su punto de vista, por orden inverso al número de votos, con el número de intervenciones y el tiempo fijado en Junta de Portavoces. Cerrará siempre el debate el alcalde o alcaldesa.

Sección 8ª. Votaciones en el Pleno

Artículo 73.- Forma de emitir el voto.

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

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

3. El voto de los concejales es personal e indelegable.

Artículo 74.- Prohibición de interrupciones. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la misma el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

Artículo 75.- Proclamación del acuerdo. Terminada la votación, el Presidente declarará lo acordado. En los casos de votación nominal o secreta, el secretario computará primero los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 76.- Acuerdos por mayoría simple. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Artículo 77.- Acuerdos por mayoría absoluta. Existirá mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean la mitad más uno del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 78.- Régimen de acuerdos. El Pleno del ayuntamiento adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes.

Únicamente se requerirá mayoría absoluta para la adopción de los acuerdos sobre las materias así determinadas en el artículo 47.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en cualquier otro supuesto exigido por Ley.

Artículo 79.- Sentido del voto. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del salón de sesiones durante la deliberación y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

Artículo 80.- Empates. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto del alcalde o de la alcaldesa que es de calidad.

Artículo 81.- Clases de votaciones. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

1. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento, o abstención, y se expresarán generalmente por conducto de los Portavoces, salvo que algún Concejal quisiera hacer manifestación personal de su voto.

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

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

Artículo 82.- Procedencia de cada una de ellas. El sistema normal de votación será la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el Pleno por mayoría simple, en votación ordinaria.

La votación de la Cuestión de Confianza se realizará siempre de forma nominal.

La votación secreta se utilizará para la elección de alcalde o alcaldesa y en la Moción de Censura.

Artículo 83.- Turno de explicación del voto. Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieran intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido del voto emitido en comisión, podrán solicitar del presidente un turno de explicación de voto, que será breve y conciso. Los concejales no adscritos gozarán de la misma posibilidad.

CAPÍTULO 7°. LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO

Artículo 84.- Medios de control. El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno del municipio se ejercerá a través de los siguientes medios:

1. Mociones y declaraciones institucionales.

- a) Tienen la consideración de iniciativas de impulso y orientación política las mociones y las declaraciones institucionales.
- b) Se consideran mociones las propuestas de acuerdo que se propongan al Pleno no vinculadas directamente con expediente administrativo municipales específicos, suscritas por uno o más grupos políticos a través de sus portavoces o por un miembro no adscrito, a través de las cuales se pretende iniciar actuaciones o conseguir un posicionamiento municipal respecto de algún tema de interés ciudadano.
- c) Las mociones deben presentarse por escrito en el registro con antelación suficiente a la fecha de celebración de la sesión ordinaria en que se pretendan debatir, y se incluirán de modo genérico en el orden del día de la misma. Se evitará la presentación de mociones escritas el mismo día de la sesión ordinaria del Pleno, excepto en el caso de mociones urgentes que se formulen in voce, supuesto en el cual, el Pleno deberá votar acerca de si se ratifica o no la urgencia de su debate y subsiguiente votación.
- d) En cuanto al debate de las mociones y la presentación de posibles enmiendas o textos alternativos que las modifiquen será de aplicación lo dispuesto en el presente reglamento.
- e) Las declaraciones institucionales expresan la posición política del Ayuntamiento, conjunta e institucional, sobre cualquier asunto de interés para los vecinos del municipio. Su inclusión en el pleno se hará previo posicionamiento de la Junta de Portavoces, cuando su adopción no suscite reparo u objeción alguna entre los concejales.

2. Medios de control y fiscalización:

- a) Conocimiento de las resoluciones de los órganos decisorios unipersonales.
- b) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- c) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.
- d) Moción de censura al alcalde.
- e) Debate general anual sobre el estado del municipio.
- f) Mociones, ruegos y preguntas en los términos previstos en este Reglamento.
- g) Control específico de la gestión presupuestaria y económico financiera.

Artículo 85.- Comparecencias.

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

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

3. Asimismo la comparecencia procederá a iniciativa de un miembro de la Junta de Gobierno Local, o Concejale Delegado que así lo soliciten de la Alcaldía.

Artículo 86.- Notificación y celebración de la comparecencia. Acordada la comparecencia, se notificará al interesado el acuerdo y la fecha de celebración de la sesión ordinaria en que habrá de comparecer, debiendo transcurrir al menos siete días entre la notificación y su celebración. En cada sesión solo podrá sustanciarse una comparecencia por Grupo.

Artículo 87.- Orden de intervenciones en las comparecencias.

1. Las comparecencias se iniciaran con una breve intervención del interpelante justificando el motivo de la misma y el contenido exacto de sus preguntas. Seguirá la contestación del interpelado y a continuación se

abrirá un turno de intervenciones por parte de los Portavoces en orden inverso a su composición numérica. Cerrará el debate el compareciente.

2. Cuando la iniciativa de la comparecencia fuera de un miembro de la Junta de Gobierno Local o de un Concejal Delegado el debate lo iniciará y finalizará el compareciente.

Artículo 88.- Consecuencias. En ningún caso, de estas comparecencias podrá derivarse adopción de acuerdo alguno, sin perjuicio de que los grupos interpelantes puedan presentar las mociones que sobre el particular consideren conveniente, que se substanciaran cuando correspondan, siguiendo el procedimiento ordinario.

Artículo 89.- Debate sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local. El Pleno, a propuesta del alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, podrá acordar la celebración de una sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

Un mismo concejal no podrá solicitar más de una sesión al año.

La convocatoria de sesión del Pleno con este objetivo se regirá por lo previsto en el presente Reglamento y demás normas legales de aplicación.

El objeto del debate se habrá de circunscribir a los acuerdos adoptados por dicha Junta en el periodo definido por el alcalde o alcaldesa o por los corporativos solicitantes.

Artículo 90.- Desarrollo de la sesión de control a la Junta de Gobierno Local. Se sujetará al cumplimiento de las siguientes reglas:

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

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

3ª. Como consecuencia del debate, los grupos podrán anunciar su voluntad de presentar una moción para que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local. La moción se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión, decayendo el derecho a hacerlo si no se presentase el escrito correspondiente para poder hacerlo

Artículo 91.- Moción de censura y cuestión de confianza. El o la titular de la Alcaldía podrán ser destituidos del cargo mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por lo dispuesto en la legislación electoral general.

Del mismo modo, la presentación de una cuestión de confianza sobre la gestión que esté desarrollando el alcalde o alcaldesa y el resto de concejales y concejalas del grupo de gobierno que los sustenten, se regirá igualmente por la legislación electoral.

CAPÍTULO 8º. FE PÚBLICA DE LOS ACTOS Y ACUERDOS DEL PLENO

Sección 1ª. Secretaría del Pleno

Artículo 92.- Funciones de secretaría del Pleno: El ejercicio de las funciones de secretaría de los actos y acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Medina del Campo, corresponden al funcionario de Administración local con habilitación de carácter estatal, que sea titular de la Secretaría del ayuntamiento y que haya sido nombrado para dicho puesto de acuerdo con la normativa aplicable.

Asimismo, dicho funcionario ejercerá las funciones de secretaria de la comisiones informativas que se hayan creado, si bien, de acuerdo con lo establecido, podrá delegar esa función en otros funcionarios municipales a los que se considere debidamente capacitados, prestando conformidad con ello los funcionarios delegados y la propia Alcaldía.

En caso de enfermedad o ausencia legal o reglamentaria, al secretario del Ayuntamiento lo sustituirá un funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica que preste servicios en el ayuntamiento.

Sección 2ª. Las actas de las sesiones del Pleno

Artículo 93.- Contenido de las actas. De cada sesión el secretario extenderá acta en la que habrá de constar:

- a) Lugar de reunión, con expresión de las causas que motivan la no celebración en la Casa Consistorial, cuando así ocurra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes y de los que se hubiesen excusado.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- f) Asistencia del secretario y del interventor, o de quienes legalmente los sustituyan.
- g) Asuntos que se examinen, incidencias significativas que pudieran ocurrir durante su transcurso y contenido íntegro de las intervenciones de los representantes de los grupos políticos municipales.
- h) Votaciones que se verifiquen, haciendo constar el número de votos positivos, los negativos y las abstenciones. En las nominales se hará constar el sentido del voto emitido por cada uno. En las secretas se hará constar el resultado final del escrutinio.
- i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j) Hora en que el Presidente levanta la sesión.

Para la elaboración de las actas se utilizarán los medios informáticos y electrónicos que permitan un uso automatizado de la información, de acuerdo con los medios que aporten las nuevas tecnología y con estricto cumplimiento de las siguientes reglas:

1ª. El contenido íntegro de las intervenciones de los representantes de los grupos políticos municipales formará parte del acta de cada sesión plenaria y se recogerá por medios informáticos en un formato audiovisual denominado "video acta".

2ª. El video acta de cada sesión del Pleno tendrá el carácter de documento público electrónico; para que sea válido, requerirá la firma electrónica del alcalde o alcaldesa y del secretario del Ayuntamiento, con el objeto de garantizar que su contenido es fehaciente.

3ª. El video acta, con respecto al documento que constituya el acta de la sesión en papel, tendrá carácter de anexo que forma parte de él, en concreto, formará parte del apartado o apartados del acta en papel destinados a reproducir el debate de los diferentes asuntos que hayan formado parte del orden del día.

4ª. En todos los puntos del orden del día de cada sesión del Pleno, en el apartado destinado a recoger el debate en el documento en papel, se hará una remisión al contenido del video acta.

5ª. El video acta de cada sesión será objeto -con las debidas garantías- de un registro electrónico específico de la Secretaría y será insertado en la sede electrónica del Ayuntamiento, dentro del plazo de los seis días hábiles siguientes al de la celebración de la sesión plenaria que reproduzca, con las firmas electrónicas que garanticen que su contenido es fehaciente, para conocimiento e información general.

6ª. Al someterse a aprobación el borrador del acta de una sesión del Pleno, se estará sometiendo a aprobación el documento en formato papel y el documento electrónico reproductor de los debates que hayan tenido lugar en dicha sesión.

7ª. La aprobación o prestación de conformidad por parte de los miembros del Pleno al borrador del acta de una de sus sesiones abarca tanto al documento en papel como al documento electrónico.

8ª. Tras la aprobación formal del borrador del acta de una sesión en los términos anteriormente descritos, el documento en papel se insertará en la sede electrónica del ayuntamiento junto con el video acta, momento a partir del cual será plena la eficacia jurídica del contenido de los debates que se reproduzcan en el video acta a todos los niveles, en particular a los efectos de certificar acerca del contenido literal de un acuerdo adoptado.

Artículo 94.- Falta de celebración de la sesión. De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el secretario suplirá el acta con diligencia firmada en la que se consigne el nombre de los concurrentes, ausentes y causa por la que no se haya podido celebrar la sesión.

Artículo 95.- Transcripción del acta. El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, con las mismas características que se indican en el artículo 92 para su elaboración, autorizándola con las firmas del presidente y del secretario.

Artículo 96.- Naturaleza del Libro de Actas. El Libro de Actas tiene la consideración de instrumento público solemne, y deberá llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la rúbrica del alcalde o alcaldesa y el sello de la Corporación. No serán válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente Libro de Actas.

Artículo 97.- Requisitos del Libro de Actas. El libro de actas podrá llevarse por el sistema de hojas móviles y tratamiento informático de su contenido, debiendo observarse los siguientes requisitos:

1. Encabezará el Libro diligencia de apertura firmada por el secretario en la que se consigne el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.
2. Se utilizará en todo caso papel timbrado del Ayuntamiento con numeración correlativa y cada hoja será rubricada por la Presidencia del Pleno, y sellada con el de la Corporación. También podrá utilizarse papel timbrado del Estado o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
3. Aprobada el acta, el secretario la hará transcribir, por el método informático que se emplee, sin enmiendas o tachaduras, salvando al final las que involuntariamente se produzcan, utilizando al efecto las hojas correlativas y siguiendo rigurosamente su orden, haciendo constar, al final de cada Acta, por diligencia firmada, el número de los folios de papel numerado en que ha quedado extendida.
4. Cuando todos los folios reservados a un libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponda, se procederá a su encuadernación, extendiéndose diligencia por el secretario, con el visto bueno de la Alcaldía, expresiva del número de actas que comprende y la indicación del acta que lo inicia y la que finaliza. En la medida en que lo permitan las nuevas tecnologías, se irán dando pasos con el objeto de que el libro de actas en papel sea sustituido por el libro de actas electrónico, con idénticas garantías y carácter que el libro de actas en papel.

Artículo 98.- Custodia de los Libros de Actas. Los Libros de Actas se custodiarán bajo la responsabilidad del secretario, en la Casa Consistorial, sin que puedan salir de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden, sin perjuicio de expedir certificación o testimonio de los acuerdos que dicho Libro contengan cuando sean reclamados por las autoridades competentes. Transcurridos diez años de la última sesión que documenten, los Libros de Actas pasarán al Archivo Histórico municipal. Asimismo, custodiará las grabaciones de los Plenos en los videos actas.

Sección 3ª. Certificaciones y envío de acuerdos del Pleno

Artículo 99.- Certificaciones y despacho de los asuntos del Pleno. Al respecto de estas cuestiones se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1.- Las certificaciones de los acuerdos plenarios se expedirán por el secretario general del Ayuntamiento, por orden y con el visto bueno del/de la alcalde/alcaldesa, para significar que el funcionario que la expide está en el ejercicio del cargo y su firma es auténtica y llevarán el sello de la Corporación.
- 2.- Las certificaciones emitidas con anterioridad a la aprobación del acta harán constar expresamente esta circunstancia, entendiéndose efectuada con la simple remisión a este precepto reglamentario.

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

4.- El secretario general hará constar en las ordenanzas, reglamentos, planes e instrumentos de ordenación urbanística y demás documentos aprobados por el pleno, nota o diligencia de la aprobación con la fecha de la sesión correspondiente. Los anuncios y edictos que hayan de publicarse de los acuerdos adoptados por el pleno, deberán ser refrendados por el citado secretario.

5.- La firma de las notificaciones de los acuerdos del Pleno y la diligencia de aprobación de planes e instrumentos de ordenación urbanística, también corresponde al secretario general del ayuntamiento que podrá delegar en otros funcionarios para que lo hagan.

Artículo 100.- Traslado de los actos y acuerdos del Pleno a otras Administraciones Públicas. El secretario del ayuntamiento, bajo la superior dirección y responsabilidad del alcalde o alcaldesa, será el encargado de trasladar a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma los acuerdos que adopte el Pleno en el ejercicio de sus funciones.

Con esa finalidad, en el plazo de los seis días hábiles siguientes a la fecha en que se haya celebrado la sesión plenaria enviará a las Administraciones públicas indicadas una copia del extracto del acta borrador o del acta borrador de la sesión de que se trate.

Para la ejecución material de esta función, siempre que sea posible, se utilizarán medios telemáticos que, en todo caso, aseguren la exactitud de su contenido y la recepción fehaciente de los documentos enviados.

Lo que se establece en este artículo es de aplicación a las sesiones de la Junta de Gobierno Local y a los Decretos de la Alcaldía, con la especialidad en este último supuesto de que se utilizarán listados que contengan un breve resumen de la resolución, su fecha y su número y de que los listados de los decretos serán enviados inmediatamente después de que se haya dado cuenta al Pleno de los Decretos de Alcaldía o de las Resoluciones que hayan dictado los/las concejales/concejales delegados/delegadas que tengan reconocida potestad resolutive.

TITULO II. ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DEL PLENO

CAPÍTULO 1º. GENERALES: DESTINADOS AL ESTUDIO, INFORME O CONSULTA DE LOS ASUNTOS QUE HAN DE SER SOMETIDOS A LA DECISIÓN DEL PLENO

Sección 1ª. Denominación

Artículo 101.- Denominación y funciones. En el Ayuntamiento de Medina del Campo será obligatoria la existencia de órganos complementarios de los decisorios que tendrán como funciones las de llevar a cabo la consulta, el estudio y la emisión de informes sobre los asuntos que sean competencia del Pleno si este la ejerce directamente como si la hubiera delegado en otros órganos municipales decisorios.

La denominación de esos órganos complementarios, será la de Comisiones Informativas.

En las Comisiones Informativas estarán representados todos los grupos políticos de forma proporcional al número de miembros de que se componga cada grupo político municipal.

La actuación de las Comisiones Informativas terminará con la emisión de un dictamen que expresará si la Comisión Informativa de que se trate adopta una posición favorable o contraria a la propuesta de acuerdo que figure en el expediente.

Cuando el dictamen de la Comisión Informativa sea favorable, tras recogerse el resultado de la votación que en el seno de la misma se hubiese desarrollado, constará de manera expresa la propuesta de acuerdo que se dictamina.

Cuando el dictamen de la Comisión Informativa sea desfavorable, únicamente se hará constar esta circunstancia y los resultados de la votación que en el seno de la misma se hubiese desarrollado.

Sección 2ª. Clases, número y denominación concreta

Artículo 102.- Clases de Comisiones Informativas. Las Comisiones Informativas podrán ser:

1.- Ordinarias y permanentes: Son aquellas cuya existencia en el tiempo es permanente mientras dure el mandato corporativo después de las elecciones locales y que se constituyan con carácter estable conforme a este Reglamento, para asumir de manera habitual las funciones de consulta, estudio y emisión de informes vinculados siempre al ejercicio de las competencias del Pleno. Funcionan de forma continuada sin más límite temporal que el final del mandato corporativo o un nuevo acuerdo plenario que las modifique.

2.- Específicas y no permanentes: Las que el Pleno acuerde que se constituyan para asuntos concretos, en atención a las características o circunstancias de los mismos. Tienen vida limitada y se extinguen automáticamente una vez que hayan informado o dictaminado sobre el objeto para el que se constituyeron, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

3.- Comisiones Especiales: Aquellas que han de existir por mandato de la Ley o que, con carácter voluntario, se creen y regulen en este Reglamento para atender al cumplimiento de unos fines determinados y concretos.

Artículo 103.- Número y denominación de las comisiones ordinarias y permanentes. Corresponderá al Pleno, en la sesión o sesiones a celebrar dentro de los treinta días siguientes a su constitución, la determinación del número y denominación de las Comisiones Ordinarias y Permanentes y sus modificaciones guardando, en lo posible, correspondencia con las grandes áreas en que se estructure el ejercicio del gobierno municipal.

Las funciones que corresponda desarrollar a las Comisiones Especiales se llevarán a cabo constituyendo las mismas de forma separada y diferenciada de las comisiones informativas ordinarias y permanentes y, también podrán desarrollarse, encomendando el ejercicio de las funciones propias de las Comisiones Especiales a una comisión informativa ordinaria y permanente, cuestión ésta que se concretará en el acuerdo plenario por medio del cual se creen las comisiones ordinarias y permanentes.

El acuerdo plenario que se adopte será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia para conocimiento general

Artículo 104.- Atribuciones de las comisiones informativas ordinarias y permanentes.

1. Estas comisiones conocerán los asuntos de las áreas de gestión municipales a ellas adscritos, según la distribución organizativa aprobada en cada momento por el Ayuntamiento. Se dará cuenta de las contrataciones administrativas y de personal que se realicen en su ámbito.

2. Ninguna comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, salvo que se trate de problemas comunes, en cuyo caso el Presidente de la Corporación podrá convocar y celebrar sesión conjunta de ambas comisiones.

Artículo 105.- Creación. En el acuerdo de creación de las comisiones se determinará la composición concreta de cada una de ellas.

La adscripción concreta de los miembros de cada grupo se hará por escrito del portavoz dirigido al alcalde en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el acuerdo de creación, del que se dará cuenta al Pleno. De la misma forma se procederá para las variaciones posteriores.

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

Artículo 106.- Presidencia. El/ La Presidente/a nato/a de todas las comisiones informativas, con independencia de su clase será el alcalde o la alcaldesa, función que podrá ser delegada en otro concejal o concejala de los que forman parte de la comisión de que se trate, mediante elección efectuada por sus miembros en la primera sesión de la comisión informativa que se celebre y una vez declarado formalmente que queda constituida.

A la Presidencia corresponden todas las facultades de convocatoria, previa consulta a los portavoces de la Comisión, ordenación de los debates y demás facultades análogas a las previstas en el Reglamento del Pleno para la Presidencia de este órgano.

Artículo 107.- Miembros.

1. Todas las Comisiones Informativas estarán integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, correspondiendo el nombramiento al Portavoz de cada grupo municipal, ejerciendo uno de los miembros de cada grupo en cada comisión de portavoz.

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

3. Durante el mandato corporativo, mediante escrito del portavoz, podrán sustituirse los concejales miembros de las comisiones por otros de su mismo grupo. Caso de tratarse de una sustitución permanente, el portavoz la elevará a la Alcaldía para que dé cuenta al Pleno.

Artículo 108.- Secretaría.

1. Corresponde al secretario del Ayuntamiento el ejercicio de las funciones de secretaría de todas sus comisiones Informativas existan, si bien podrá delegar esta función en otro funcionario de la Administración municipal, quien asumirá la responsabilidad administrativa de su funcionamiento junto con el Presidente en relación con la convocatoria de sesiones, la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y las instrucciones del Secretario delegante.

2. La iniciativa para delegar las funciones de secretaría corresponde a su titular y requerirá la aceptación de funcionario o funcionaria en que se delegue, la conformidad de la Alcaldía y dar cuenta al Pleno, para su debido conocimiento. En cada comisión informativa, existirá un secretario delegado titular y dos suplentes.

3. El secretario delegado de cada comisión Informativa cuidará de que los documentos que formen parte de los expedientes vayan correctamente presentados y firmados y de que queden desde el momento de la convocatoria, a disposición de los miembros de la Comisión, haciendo las correspondientes advertencias en caso contrario.

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

Artículo 109.- Otros asistentes.

1. El Presidente de cada comisión podrá convocar ocasionalmente, a efectos puramente informativos, a funcionarios municipales u otros expertos cuando así se decida, que podrán estar presentes mientras se expone, debate y vota el asunto concreto que motiva su presencia.

2. Los colectivos ciudadanos, órganos de participación ciudadana y agentes económicos y sociales, que soliciten exponer su opinión sobre un asunto concreto, incluido en el orden del día, podrán ser autorizados por la Presidencia, con las mismas condiciones, forma y requisitos requeridos en este Reglamento en las sesiones del Pleno, abandonando seguidamente la sesión tras acabar su intervención, y antes de pasar al debate y votación del asunto.

3. Los asistentes que no sean concejales miembros de la comisión no tendrán derecho al voto.

Sección 3ª. Funcionamiento de las comisiones informativas

Artículo 110.- Funcionamiento. Con carácter general el régimen de funcionamiento de las Comisiones Informativas queda sometido a las siguientes reglas:

1ª. El funcionamiento será el mismo que el del Pleno con las particularidades que se pondrán de manifiesto posteriormente.

2ª. Sus sesiones podrán ser ordinarias, extraordinarias, y extraordinarias y urgentes.

3ª. Serán ordinarias las sesiones de las Comisiones Informativas que haya que celebrar con antelación suficiente a la convocatoria de las sesiones ordinarias del Pleno.

4ª. Serán extraordinarias las sesiones de las Comisiones Informativas que haya que celebrar con antelación suficiente a la convocatoria de las sesiones extraordinarias del Pleno.

5ª. Además de lo anterior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para las del Pleno, las Comisiones Informativas podrá celebrar sesiones extraordinarias y urgentes cuando así lo decida su Presidente o por razones de estricta necesidad en la tramitación que se esté desarrollando.

6ª. Las sesiones podrán desarrollarse en primera o en segunda convocatoria cuando pase media hora de la señalada para celebrarse en primera convocatoria.

7ª. Se requerirá siempre la presencia del Presidente, del Secretario, y de un tercio de sus componentes incluido el Presidente y en todo caso, un mínimo de tres miembros.

8ª. Cuando convocada una sesión de una Comisión Informativa no hubiera podido celebrarse por falta de quórum, el secretario extenderá diligencia donde se haga constar estas circunstancias.

9ª. En las sesiones ordinarias formará siempre parte de su orden del día el apartado de Ruegos y Preguntas y en ellas se podrán tratar asuntos que no figuren en el orden del día, siempre que previamente se proponga y se acepte que sean declarados de tratamiento urgente.

10ª. En las sesiones extraordinarias únicamente se podrán tratar los asuntos especificados y enumerados en su orden del día.

11ª. Se celebrarán de forma bimensual sesiones de las diferentes Comisiones Informativas Permanentes que tendrán el carácter de sesiones extraordinarias con el objeto de analizar el desarrollo general y el efectivo funcionamiento de las diferentes áreas competenciales que cada Comisión Informativa tenga encomendada para realizar sus funciones de estudio e informe.

Artículo 111.- Desarrollo de las sesiones de las Comisiones Informativas. Al respecto se tendrá en cuenta:

1º. Las sesiones de las Comisiones Informativas se desarrollarán de manera similar a las del Pleno y su dirección corresponderá al presidente de cada una de ellas.

2º. El debate y votación de los asuntos corresponden exclusivamente a los concejales que integran la comisión, y sus decisiones se adoptarán siempre por mayoría simple. En caso de empate, el voto de la Presidencia será de calidad

3º. El voto se ejercerá por cada concejal miembro de cada comisión en sentido afirmativo (favorable a la aprobación de la propuesta de acuerdo), negativo (contrario a la aprobación de la propuesta de acuerdo) o de abstención

4º. Las sesiones de las comisiones no son públicas, por lo que no podrá asistir a ellas ninguna persona distinta de las contempladas en este Reglamento.

5º. Cuando un miembro de la comisión no estuviera de acuerdo con la decisión adoptada por la misma, podrá formular un voto particular en el que explique su disenso y formule una propuesta diferente. El voto particular habrá de presentarse explícitamente en el momento de la votación y se incluirá en el documento en que la comisión formalice su voluntad, con expresión de la motivación que lo sustenta.

Artículo 112.- Carácter preceptivo de la intervención de las Comisiones Informativas. Con respecto a todos los asuntos municipales que sean competencia del Pleno, tanto si la competencia la ejerce directamente como si la ha delegado de forma permanente en la Junta de Gobierno Local o en la Alcaldía, es preceptivo

que intervenga en su consulta y estudio previos la Comisión Informativa competente por razón de la materia y que emita el correspondiente dictamen que será siempre preceptivo y, sin su existencia, el asunto de que se trate no podrá ser incluido en el orden del día de las sesiones del Pleno que se convoquen con carácter ordinario o extraordinario.

La regla anterior no será de aplicación a aquellos asuntos que siendo competencia del Pleno se pretenda tratarlos y resolverlos en una sesión extraordinaria y urgente de aquel.

Con carácter excepcional y, siempre por razones que serán justificadas en la propuesta de acuerdo, tanto en el orden del día de las sesiones ordinarias u extraordinarias del Pleno, se podrán incluir asuntos o expedientes que no hayan sido consultados, ni estudiados, ni dictaminados por la Comisión Informativa competente por razón de la materia de que se trate, por razones de urgencia y previa ratificación de la misma y de su inclusión en el orden del día por parte del Pleno. Si en la sesión del Pleno no se obtuviese esa ratificación con el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros de derecho, ese asunto no se tratará y quedará sobre la mesa.

Las diferentes Comisiones Informativas serán informadas de los asuntos de su competencia que hayan sido tratados y resueltos por el Pleno sin la previa consulta, estudio y emisión de dictamen, lo que tendrá lugar mediante notificación del acuerdo plenario dirigida al Presidente de la Comisión para que dé cuenta a esta de manera específica en la primera sesión que celebre.

CAPÍTULO 2º. ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS ESPECIALES

Sección 1ª. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones

Artículo 113.- Creación. De conformidad con lo que establece el artículo 20, letra d) de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, se crea de forma voluntaria en el Ayuntamiento de Medina del Campo la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, cuyo régimen de funcionamiento y funciones se describen en los artículos siguientes.

La puesta en funcionamiento efectivo de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones tendrá lugar tras la constitución del ayuntamiento que surja de las elecciones locales de 2015.

Artículo 114.- Objeto, composición y organización.

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones tendrá por objeto la defensa de los derechos de los vecinos en sus relaciones con la Administración Municipal, incluidos sus organismos autónomos y empresas municipales, la supervisión de las actuaciones de éstas, proponiendo acciones de mejora y el informe de las quejas, que, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, los vecinos le dirijan. Todo ello sin perjuicio de las peticiones o reclamaciones cursadas por los órganos de participación ciudadana que seguirán el cauce previsto en su propio reglamento, salvo que voluntariamente quieran optar por esta vía.

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

Artículo 115.- Capacidad y funciones.

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

2. Los órganos de gobierno y de la administración municipal están obligados a prestar colaboración a la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

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

Artículo 116.- Presentación de sugerencias o reclamaciones.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a presentar escritos que contengan quejas, sugerencias o reclamaciones sobre materias de competencia municipal y el funcionamiento de los servicios.
2. Este derecho puede ejercerse por cualquier persona física o jurídica sin limitación alguna, con independencia de lugar de residencia o nacionalidad.
3. Para facilitar las mismas, existirá una hoja de reclamación-sugerencia y, en la medida de lo posible, se habilitarán en los centros municipales buzones de sugerencias, así como aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas para la presentación de sugerencias y reclamaciones.
4. La sugerencia o reclamación deberá contener como mínimo los datos identificativos de la persona que la presenta así como detallar el motivo de la misma.
5. La sugerencia o reclamación en queja, no requerirá acreditar la condición de interesado, ni otras formalidades que las contenidas en su regulación específica. En virtud de este procedimiento la persona que presente una queja o sugerencia no adquiere la condición de interesado, y la respuesta a la misma no dará lugar a la apertura de vía de recurso. No obstante, el interesado podrá ejercer el derecho de petición, en los términos previstos en la Ley Orgánica 4/2001 de 12 de noviembre y demás legislación complementaria, o cualquier otra reclamación que proceda en derecho.
6. Quedan excluidas de este procedimiento las cuestiones pendientes de resolución judicial o que estén en tramitación administrativa, hasta que recaiga sentencia o resolución administrativa definitivas y firmes.

Artículo 117.- Tramitación ordinaria.

1. La reclamación o sugerencia se presentará en la Oficina de Atención al Ciudadano, que sellará y entregará copia de la misma, en caso de que se haga personalmente.
2. En el plazo de 10 días, contados desde su entrada, la Oficina de Atención al Ciudadano admitirá a trámite la misma o comunicará, en su caso, su no admisión al titular. En ese mismo plazo si la sugerencia o reclamación en queja adoleciese de error u omisión, se requerirá a aquel para su subsanación.
3. El documento presentado se remitirá para su estudio e informe al máximo órgano administrativo del que dependa el servicio municipal afectado por la sugerencia o reclamación en queja, que dará cuenta de la solución adoptada, a la Oficina de Atención Ciudadana, encargada de dar traslado de la misma a la persona que la presenta.
4. El reclamante podrá desistir en cualquier momento, mediante comunicación remitida a la oficina receptora, por cualquiera de los medios admitidos para su presentación, en cuyo caso se procederá al archivo del expediente, dando cuanta al servicio reclamado.

Artículo 118.- Tramitación ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

1. La Comisión conocerá y resolverá las reclamaciones que afectan al comportamiento de autoridades o del personal municipal. Dado su carácter reservado, se comunicará directamente a la persona aludida que podrá pedir audiencia ante dicha Comisión. En su caso, la Comisión podrá requerir informe del superior jerárquico, si lo hubiera.
2. El servicio receptor remitirá mensualmente, listado de las recibidas, con indicación del servicio afectado, trámites realizados y solución, en su caso, adoptada, a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, y desglosado por áreas al concejal delegado y a la jefatura de área de quienes dependa. se incluirá las no admitidas a trámite así como aquellas que se hayan archivado por desistimiento del reclamante.
3. La Comisión, de oficio, podrá requerir información complementaria y conocer de las que no se hayan resuelto satisfactoriamente.

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

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

6. Las conclusiones a que llegue la Comisión revestirán la forma de informe no vinculante que contendrá una recomendación sobre medidas a adoptar, y que será remitido al órgano municipal competente que resolverá sobre las mismas. Dicha resolución se comunicará a la Comisión que en el plazo de 3 meses, contados a partir de la fecha de entrada de la queja o sugerencia, la notificará al interesado.

Artículo 119.- Informe anual.

1. La Comisión en su informe anual dará cuenta del número y tipología de las sugerencias y reclamaciones dirigidas a la Administración Municipal, de las quejas presentadas, así como de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con exposición de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración Municipal. Podrá igualmente evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ayuntamiento en Cartas de Servicios u otros sistemas, así como formular recomendaciones generales para la mejora de los servicios públicos y la atención al ciudadano. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la relevancia o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

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

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

Sección 2ª. La Comisión Especial de Cuentas

Artículo 120.- Comisión especial de cuentas: En cumplimiento de lo establecido por el artículo 20, letra e) de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, existirá de manera obligatoria en el Ayuntamiento de Medina del Campo la Comisión Especial de Cuentas en la que estarán representados todos los grupos políticos de la Corporación y, en su caso, los concejales no adscritos.

La comisión especial de cuentas ejercerá las atribuciones que tiene encomendadas legalmente y su régimen concreto de funcionamiento se desarrollará en los términos previstos por el párrafo segundo del artículo 103 de este reglamento.

CAPÍTULO 3º. ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS ESPECÍFICOS Y NO PERMANENTES

Artículo 121.- Creación. Tal y como se desprende de lo que establece el artículo 102.2 de este reglamento, el Pleno también podrá crear comisiones Informativas específicas y no permanentes de conformidad con las siguientes reglas:

1º. El acuerdo para su creación se adoptará por mayoría simple

2º. Se podrán crear para el estudio de asuntos concretos, que marcarán su duración, quedando automáticamente extinguidas a su conclusión y, en todo caso, al final del mandato corporativo.

3º. El acuerdo de creación de estas comisiones se adoptará, por mayoría simple, a propuesta de cualquier grupo político y en él se determinará con precisión el objeto y cometido que se le asigne, el plan de trabajo y la periodicidad de sus reuniones, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en el presente reglamento para las comisiones permanentes.

4º. Su composición numérica será idéntica a las comisiones informativas ordinarias y permanentes.

5º. Su régimen de funcionamiento será idéntico al de las comisiones informativas ordinarias y permanentes.

6º. Para desarrollar sus funciones podrán solicitar la comparecencia en ellas o que emitan los informes que se precisen por escrito, toda clase de autoridades y funcionarios.

7º. Sus debates nunca serán públicos y a los mismos sólo podrán asistir los miembros de la Corporación que las compongan.

8º. Sus conclusiones se reflejarán en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno.

Artículo 122.- Tipología. Las Comisiones específicas y no permanentes podrán ser de tres clases:

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

Artículo 123.- Comisiones de Investigación. Tienen por objeto la aclaración de cualquier asunto de interés público que sea de la competencia municipal.

Artículo 124.- Comisiones de seguimiento. Tienen por objeto realizar un análisis continuado de la gestión de un asunto determinado o de una materia determinada, que por su carácter multidisciplinar es conveniente que sea objeto de seguimiento en una comisión *ad hoc*.

Artículo 125.- Comisiones de asesoramiento. Se podrá crear este tipo de comisiones para realizar estudios o consultas sobre materias específicas que por su complejidad técnica o trascendencia ciudadana requieran una atención extraordinaria que aconseje su conocimiento continuado al margen de la comisión ordinaria y permanente respectiva.

TÍTULO III. EL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO 1º. GOBIERNO MUNICIPAL Y ÓRGANOS QUE LO EJERCEN

Sección 1ª. Disposiciones generales

Artículo 126.- Objeto.

1. En el marco de lo dispuesto por la legislación de régimen local, el presente título tiene por objeto regular el gobierno del Ayuntamiento de Medina del Campo.

2. Los órganos de participación ciudadana se regirán por sus respectivos reglamentos aprobados por el pleno municipal y por las demás disposiciones que le sean de aplicación, sin perjuicio de las previsiones contenidas en el presente reglamento que pudieran afectarle.

3. Asimismo, los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedad mercantiles municipales se regirán por sus propios Estatutos aprobados por el Pleno conforme a lo dispuesto por la legislación de régimen local vigente y por lo previsto en el presente título en cuanto les sea de aplicación.

Sección 2ª. El alcalde o alcaldesa

Artículo 127.- El alcalde o La alcaldesa. En tanto que se trata de un órgano cuya existencia es obligatoria, con carácter general, le corresponderá:

1. Ostentar la máxima representación del municipio y ejercer las competencias establecidas en la legislación de régimen local y las demás que le confieran las leyes.

2. La persona que ostente el cargo de alcalde o alcaldesa desempeñará el mismo en régimen de dedicación exclusiva.

3. El alcalde o alcaldesa responde de su gestión política ante el Pleno.

La persona que ostente la titularidad de la Alcaldía del Ayuntamiento de Medina del Campo ejercerá de modo concreto, sin perjuicio de lo que establece el artículo siguiente las atribuciones que la normativa aplicable le otorgue

Artículo 128.- Delegación de atribuciones.

1. El alcalde o alcaldesa, mediante resolución, podrá delegar aquellas de sus atribuciones legales que sean delegables, en los términos y condiciones establecidos en el ordenamiento jurídico y en este reglamento en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, y en los demás concejales.

2. Las delegaciones a las que se refiere el apartado anterior podrán comprender tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, incluida la de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros y la de resolver los recursos administrativos que contra esos actos se puedan plantear, salvo que en el acto de delegación expresamente se disponga lo contrario. La extensión de las facultades delegadas se determinará en el correspondiente acto de delegación.

3. Las delegaciones surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha de la resolución que las confiera salvo que en la misma se disponga otra cosa y será obligatoria su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como notificársela a los portavoces de los diferentes grupos políticos municipales.

4. La delegación de sus atribuciones que haga la persona que sea titular de la Alcaldía, no la exime de responsabilidad política ante el Pleno de la Corporación.

Artículo 129.- Suplencia del alcalde o alcaldesa. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, el alcalde o alcaldesa será sustituido o sustituida por las y los tenientes de alcalde o alcaldesa por el orden de su nombramiento, sin necesidad de un acto declarativo expreso.

Artículo 130.- Renuncia del alcalde o alcaldesa. El alcalde o alcaldesa podrá renunciar a su cargo sin perder la condición de concejal o concejala.

Los efectos de la renuncia serán inmediatos desde el momento de su presentación por escrito, sin perjuicio de que se dé traslado para conocimiento de la misma al Pleno a fin de provea lo necesario con el objeto de que la vacante dejada se cubra cuanto antes, en la forma establecida en la legislación electoral.

Artículo 131.- Actos administrativos de la Alcaldía: La persona que ostente la titularidad de la Alcaldía del Ayuntamiento de Medina del Campo en el ejercicio de aquellas de sus atribuciones que no haya delegado en otros órganos municipales, dictará actos administrativos con arreglo a lo establecido en la normativa vigente de procedimiento administrativo común.

Los actos que dicten por el alcalde o alcaldesa en el ejercicio de sus competencias, tienen en carácter de Resoluciones de la Alcaldía y se denominarán «Decretos».

Excepcionalmente, por razones de urgencia o necesidad en la tramitación administrativa que serán específicamente justificadas y citadas, con respecto a aquellas atribuciones de la Alcaldía que se encuentren delegadas en otros órganos municipales, mediante decreto del que se dará cuenta al órgano delegado, cabrá realizar una avocación puntual a favor de la Alcaldía, sin que ello signifique que se este revocando la delegación genérica otorgada que permanecerá invariable.

De todos los actos administrativos emanados de la Alcaldía dará fe el secretario del Ayuntamiento que los firmará junto al titular del órgano, lo que será también aplicable a los actos que emanen de los órganos administrativos unipersonales que ejerzan por delegación atribuciones de la Alcaldía. En determinados supuestos que él mismo propondrá, el secretario del ayuntamiento podrá delegar el ejercicio de esa función en otros funcionarios municipales, previa aceptación de estos y la posterior aprobación del titular de la Alcaldía y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 132.- El Libro de Resoluciones de la Alcaldía y de otros órganos unipersonales. Todos los Decretos de la Alcaldía se inscribirán en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía cuyo valor jurídico será el mismo que el Libro de Actas de las Sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno Local.

Cuando la delegación de atribuciones del alcalde recaiga en otro órgano municipal de carácter unipersonal, las resoluciones que dicte el órgano delegado se inscribirán en un libro diferente al de la Alcaldía pero con las mismas garantías formales y de fe pública.

Con respecto al libro de resoluciones de la Alcaldía y a los libros de resoluciones adoptadas por órganos municipales de carácter unipersonal, se cumplirán las siguientes reglas:

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

2ª Esta facultad de libre acceso en todo momento a las resoluciones y acuerdos de los órganos decisorios de carácter unipersonal suple la dación de cuenta formal de los mismos en cada sesión plenaria.

Artículo 133.- Gabinete de la Alcaldía. El Gabinete de la Alcaldía es una oficina municipal que tiene por objeto la colaboración, asistencia y asesoramiento inmediato y permanente al alcalde o alcaldesa, que se rige por las siguientes reglas:

1ª. Los puestos de trabajo que formen parte de este gabinete serán propuestos por el titular de la Alcaldía, sin perjuicio de los ajustes que sea preciso efectuar en el cuadro de personal eventual de la plantilla de personal.

2ª. Las personas que trabajen en este gabinete ostentarán la condición de personal eventual, serán nombrados y cesados libremente por el/la titular de la Alcaldía mediante decreto y en todo caso, cesarán automáticamente cuando cese el alcalde o alcaldesa que efectuare el nombramiento.

3ª. El Gabinete del alcalde o la alcaldesa podrá recabar de los servicios municipales, organismos autónomos o empresas mercantiles del sector público municipal, aquellos antecedentes, datos o informaciones que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones, estando obligado a preservar, cuando así proceda, la confidencialidad de la información que le sea facilitada.

4ª. En el supuesto de creación de otros gabinetes, les será de aplicación las normas contenidas en el presente artículo.

Artículo 134.- Bandos e instrucciones de la Alcaldía. La atribución que el/la titular de la Alcaldía tiene en estas materias será ejercida teniendo en cuenta:

1. Los bandos del alcalde o alcaldesa podrán ser recordatorios de obligaciones o deberes contenidos en disposiciones de carácter general o de adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de las normas por razones de extraordinaria urgencia. Los bandos serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y por cualesquiera otros medios que se estimen oportunos en orden a su debido conocimiento por la ciudadanía. De los bandos adoptados por razones de extraordinaria urgencia se dará inmediata cuenta al Pleno de la Corporación.

2. Para dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración municipal el alcalde o alcaldesa podrán dictar órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán «Instrucciones».

Sección 3ª. La Junta de Gobierno Local

Artículo 135.- Naturaleza. La Junta de Gobierno Local es un órgano municipal de carácter colegiado y decisorio y de existencia obligatoria en el Ayuntamiento de Medina del Campo que, bajo la presidencia del alcalde o la alcaldesa, colabora de forma en la función de dirección política que corresponde a la Alcaldía y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes o que le delegue la Alcaldía o el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 136.- Composición. La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Medina del Campo estará compuesta por el alcalde y, como máximo, por un tercio de concejales considerado en cifra estricta del número de miembros de derecho de que se componga el Pleno municipal y, como mínimo, por cuatro concejales siempre que este número sea inferior al tercio considerado en cifra estricta del número de miembros de derecho de que se componga el Pleno municipal.

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

Artículo 137.- Ejercicio de atribuciones. Las atribuciones administrativas que desarrolle la Junta de Gobierno Local, bien porque se las confieran las leyes o porque se hayan delegado en ella atribuciones del Pleno o del Alcalde, serán ejercidas en términos materiales a través de la adopción de los acuerdos que corresponda.

Los acuerdos que adopte la Junta de Gobierno Local serán definitivos y agotarán la vía administrativa, salvo que de su contenido se desprenda que son de trámite.

En ningún caso la Junta de Gobierno Local cuando ejerza sus atribuciones por delegación del Pleno podrá adoptar acuerdos, sin el estudio y emisión de dictamen por parte de la comisión informativa que corresponda.

Contra los acuerdos que adopte la Junta de Gobierno Local, se podrán interponer los recursos administrativos o jurisdiccionales que procedan con arreglo a la legislación de procedimiento administrativo común.

Artículo 138.- Sesiones y convocatoria. A este respecto, se tendrá en cuenta:

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

2. La periodicidad de las sesiones ordinarias la establecerá el alcalde o alcaldesa en la resolución por medio de la cual nombren a los miembros de la Junta de Gobierno Local.

3. Corresponde al alcalde o alcaldesa la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que deberá realizarse con una antelación mínima de veinticuatro horas y a la que se acompañará el correspondiente orden del día, salvo para las extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de sus miembros.

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

5. Para la válida constitución de la Junta, a efectos de celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del alcalde o alcaldesa y del secretario o secretaria, y la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. En segunda convocatoria, una hora después de la señalada en primera, se requiere la asistencia de, al menos, la tercera parte de sus miembros, en un número no inferior a tres.

6. A sus sesiones podrán asistir los concejales pertenecientes al grupo o grupos políticos que formen el grupo de gobierno no pertenecientes a la Junta.

Artículo 139.- Orden del día.

1. Corresponde al secretario del Ayuntamiento como una de sus funciones como secretario de la Junta de Gobierno proponer los asuntos que hayan de figurar en el orden del día de las sesiones que celebre y, para que esa propuesta sea efectiva deberá ser aprobada expresamente por el alcalde o alcaldesa que podrá variar el contenido de los asuntos del orden del día o el orden de su tratamiento.

2. La Junta de Gobierno no conocerá de otros asuntos que no sean los incluidos en el orden del día de la sesión, salvo en las sesiones ordinarias en las que se podrán tratar asuntos que se declaren de tratamiento y resolución urgentes.

Artículo 140.- Deliberaciones y deber de secreto. Las deliberaciones de la Junta de Gobierno serán secretas, quedando obligados sus miembros a guardar secreto sobre las mismas, así como sobre la documentación reservada a la que hayan podido tener acceso por razón de su cargo.

Artículo 141.- Actas de las sesiones de Junta de Gobierno Local.

1. Los acuerdos de la Junta de Gobierno deberán constar en acta, que se extenderá y firmará por el secretario del Ayuntamiento, con los mismos requisitos que las actas del Pleno y que en grado de borrador será sometida a aprobación de la Junta de Gobierno en la/s siguiente/s sesión/es que celebre la misma y posteriormente, transcrita en el Libro de Actas de las Sesiones de la Junta de Gobierno Local.

2.- Las actas de la sesiones de la Junta de Gobierno Local serán trasladadas a los grupos políticos municipales en el plazo de diez días hábiles tras su aprobación como borrador.

3.- Todo lo que se indica en este reglamento con respecto a las actas de las sesiones del Pleno será de aplicación a las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local

Artículo 142.- Documentos.

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

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

3. Una vez formalizados los acuerdos, la documentación de cada sesión de la Junta de Gobierno estará a disposición de todos los miembros de la Corporación en la Secretaría del ayuntamiento.

4. Cuando se trate de documentación que haya sido calificada de carácter reservado o se refiera a procedimientos disciplinarios, dicha información ha de ser solicitada por escrito.

Artículo 143.- Forma de los acuerdos. Los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno constarán cada uno de ellos en la correspondiente certificación expedida por el secretario del ayuntamiento con el visto bueno del alcalde o alcaldesa para su incorporación al expediente administrativo de que se trate y su posterior devolución a la dependencia municipal que lo tramite.

Artículo 144.- Notificación y publicidad de los acuerdos.

1. Los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno se publicarán y notificarán en los casos y en la forma prevista por la normativa de procedimiento administrativo común.

2. Para facilitar la divulgación de los acuerdos adoptados se podrán publicar en la web o utilizar cualquier otro medio para su general conocimiento.

Artículo 145.- Las Comisiones Delegadas.

1. La Junta de Gobierno podrá acordar la creación de Comisiones Delegadas, con carácter temporal o permanente, para la preparación y estudio de asuntos que afecten a la competencia de dos o más áreas, la elaboración de directrices de programas o actuaciones de interés común y, en general, el estudio de cuantas cuestiones se estimen convenientes.

2. El acuerdo de constitución de una Comisión Delegada determinará su carácter temporal o permanente, las funciones que se le encomienden, su régimen de funcionamiento y miembros que la integren, de entre quienes se designará la Presidencia y la Secretaría.

3. Las deliberaciones de las Comisiones Delegadas serán secretas y sus acuerdos adoptarán la forma de dictamen.

Sección 4ª. Los tenientes de alcalde y los concejales delegados

Artículo 146.- Tenientes de alcalde.

1. El alcalde o alcaldesa podrá nombrar entre los concejales y las concejalas que formen parte de la Junta de Gobierno a los y las Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, conforme a las disposiciones contenidas en la ley y en el presente reglamento.

2. Los y las tenientes de alcalde, ejercerán las competencias que les deleguen el alcalde o alcaldesa o la Junta de Gobierno.

3. La condición de teniente de alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito o por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

Artículo 147. Concejales delegados. La existencia de concejales delegados será obligatoria en el Ayuntamiento de Medina del Campo, con el objeto de facilitar el ejercicio material de las funciones de la Alcaldía, si bien la competencia para determinar el número de ellos, su ámbito de actuación, facultades, forma de ejercicio de la delegación y denominación de cada delegación es una atribución exclusiva del titular de la Alcaldía que adoptará al efecto la correspondiente resolución que será notificada a los nombrados, publicada en el Boletín de la Provincia y notificada a los portavoces de los grupos políticos municipales.

La figura de los concejales delegados se concibe como un órgano de colaboración en el ejercicio de las funciones ejecutivas de la Alcaldía delegando esta en aquellos a fin de que se obtenga un mayor grado de eficacia en la gestión del gobierno municipal y en las relaciones con la ciudadanía.

En dicha resolución será obligatorio concretar los siguientes aspectos:

1º. Si el concejal delegado va a tener o no capacidad para dictar actos administrativos.

2º. El régimen de su dedicación a la concejalía delegada: dedicación exclusiva, dedicación parcial concretando número de horas diarias, o bien, sin dedicación exclusiva o parcial.

3º. Facultades que se delegan.

4º. Solo si se indica expresamente el concejal delegado podrá dictar actos administrativos con eficacia jurídica frente a terceros y resolver los recursos que contra ellos se planteen.

5º. Régimen de su sustitución en caso de ausencia o enfermedad.

Sección 4ª. Relaciones de la Junta de Gobierno con el Pleno y responsabilidad política

Artículo 148.- Relaciones con el Pleno. Las relaciones de la Junta de Gobierno y de sus miembros con el Pleno se regirán por lo previsto al respecto por este Reglamento Orgánico.

Artículo 149.- Responsabilidad política.

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

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

Artículo 150.- Delegación y responsabilidad. La delegación de competencias del alcalde en un concejal o en otro órgano no exime a aquél de responsabilidad política ante el Pleno. El mismo criterio es aplicable a los casos en que la Junta de Gobierno o sus miembros tengan delegadas atribuciones de su competencia.

CAPÍTULO 2º. NIVELES ESENCIALES DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO.

Sección 1ª. Las áreas de gobierno

Artículo 151.- Configuración de las áreas del Gobierno municipal. Las diferentes áreas del Gobierno municipal se estructurarán del siguiente modo:

- 1.- Las áreas de gobierno constituyen el primer nivel esencial de la organización municipal, y comprenden uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.
- 2.- Las áreas de gobierno se concretarán a través de la figura de las concejalías delegadas.
- 3.- El número, la denominación y la competencia de las áreas de gobierno se determinarán por el alcalde mediante decreto al nombrar a los concejales y concejalas delegados/as.
- 4.- Los/las concejales/concejalas delegados/as que se encuentren a cargo de un área de gobierno suscribirán las propuestas de resolución o acuerdo que en cada expediente administrativo sean necesario formular.
- 5.- Los/las concejales/concejalas delegados/as que se encuentren a cargo de un área de gobierno dirigirán la gestión de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su área de gobierno.
- 6.- En la medida de lo posible, se procurará que las áreas del Gobierno municipal coincidan, incluso a nivel de denominación, con las Comisiones Informativas a las que sea necesario someter a consulta, estudio y emisión de dictamen los asuntos que son competencia del Pleno.
- 7.- Podrá existir una concejalía específica que coordine las diferentes áreas de gobierno o bien, se podrá encomendar a una de las concejalías delegadas que se creen el ejercicio de las funciones de coordinación entre las diversas áreas del Gobierno municipal, siempre bajo la superior dirección de la Alcaldía

Artículo 152.- Otras funciones de las áreas del Gobierno municipal. Los/las concejales/concejalas delegados/as que se encuentren a cargo de un área de gobierno, desarrollarán también las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección del área de la que sean titulares.
- b) Fijar los objetivos del área de su competencia, aprobar los planes de actuación de la misma y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
- c) Proponer al alcalde la aprobación de los proyectos de organización y estructura de su área.
- d) Evaluar la ejecución de los planes de actuación del área por parte del personal municipal adscrito a la misma.
- e) Ejercer la superior autoridad sobre el personal de su área, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponde al alcalde respecto de todo el personal del Ayuntamiento.
- f) Resolver los conflictos internos que surjan en el ámbito de la gestión administrativa de su área.
- g) Ejercer las demás competencias que le sean atribuidas delegadas por el alcalde.

Sección 2ª. Otros niveles de gestión del Gobierno municipal

Artículo 153.- Delegaciones específicas. Además de las delegaciones genéricas a través de las cuales se estructura y ejerza el gobierno municipal, la Alcaldía podrá conferir delegaciones específicas, para cometidos especiales o para el control del desarrollo de servicios concretos a favor de cualesquiera concejales, aunque no pertenecieran a la Junta de Gobierno Local.

En este caso, el decreto de nombramiento será el que concrete el ámbito de la delegación y la manera en la que el delegado se deba de coordinar con las diferentes áreas de gobierno.

Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

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

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

c) Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del alcalde en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del municipio.

Artículo 154.- Representantes del alcalde. En los núcleos de población diferenciados del de la capitalidad y que forman parte del municipio, el alcalde podrá nombrar un representante personal entre los vecinos residentes en los mismos, que tendrá la denominación de pedáneo.

El representante habrá de estar vecindado en el propio núcleo en el que ejerza sus funciones y la duración del cargo estará sujeta a la del mandato del alcalde que lo nombró, quien podrá removerlo cuando lo juzgue oportuno.

Los representantes tendrán carácter de autoridad en el cumplimiento de sus cometidos municipales, en cuanto representantes del alcalde que les nombró.

Artículo 155.- Los Consejos Sectoriales. El Pleno de la Corporación podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales.

Los Consejos Sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.

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

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

El ámbito territorial de actuación de los Consejos Sectoriales coincidirá con el del municipio.

Artículo 156. - Órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de servicios. El Pleno podrá establecer órganos desconcentrados, distintos de los enumerados en las secciones anteriores.

El Pleno, también podrá acordar el establecimiento de entes descentralizados con personalidad jurídica propia, cuando así lo aconsejen la necesidad de una mayor eficacia en la gestión, la complejidad de la misma, la agilización de los procedimientos, la expectativa de aumentar o mejorar la financiación o la conveniencia de obtener un mayor grado de participación ciudadana en la actividad de prestación de los servicios.

El establecimiento de este tipo de órganos se regirá por lo dispuesto en la legislación de Régimen Local relativa a las formas de gestión de servicios, y en todo caso, se inspirará en el principio de economía organizativa, de manera que su número sea el menos posible en atención a la correcta prestación de los mismos.

TÍTULO IV. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO 1º. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Sección 1ª. Bases y relaciones

Artículo 157.- Principios generales. La Administración municipal servirá con objetividad y eficacia los intereses generales, garantizará la calidad y transparencia de la actuación municipal y promoverá la coordinación y colaboración con las demás Administraciones públicas, velando en sus relaciones con la

ciudadanía por la pronta y justa resolución de sus asuntos y actuando con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

La Administración municipal adoptará las medidas pertinentes para dotarse de los medios suficientes y efectivos que hagan realidad la implantación de la administración electrónica en todas las oficinas municipales en el plazo de tiempo más breve posible en cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, en cumplimiento de lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en su Título Preliminar que contiene las disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público, capítulo II, sección 3ª, subsección 1.ª titulada "Funcionamiento de los órganos colegiados de las Administraciones públicas" se adoptarán las medidas y se adquirirán los medios que, siempre que sean necesarios, permitan el funcionamiento de los órganos colegiados municipales en los términos previstos por los preceptos legales que componen dicha subsección.

Artículo 158.- Relaciones con otras Administraciones públicas. El Ayuntamiento de Medina del Campo ajustará sus relaciones con las demás Administraciones públicas a los principios de lealtad institucional, información, colaboración, coordinación y respeto a sus respectivos ámbitos competenciales.

Sección 2ª. Régimen de funcionamiento de la Administración General Municipal

Artículo 159.- Estructuración a través de la Secretaría General: El desarrollo de las actividades administrativas municipales de carácter general se estructura a través de la Secretaría General del Ayuntamiento cuyas funciones serán las siguientes:

1. La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones, comprendiendo las funciones de redacción y custodia de las Actas y la expedición de las certificaciones de los actos y acuerdos del Pleno, con el visto bueno de su presidente.

2. La asistencia a la Presidencia para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración para el normal desarrollo de los trabajos de Pleno y de sus Comisiones.

3. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a las Administraciones competentes de los actos y acuerdos del Pleno.

4. El asesoramiento legal a los órganos decisorios municipales, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando así lo ordene la Presidencia o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
- b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
- c) Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
- d) En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.

5. Las funciones que la legislación electoral asigna a los secretarios de los ayuntamientos.

6. La llevanza y custodia de los registros de actividades y bienes de los cargos electivos municipales.

7. La dirección del funcionamiento del Registro General de Entrada y Salida de documentos.

8. El secretario ejercerá sus funciones con autonomía, pudiendo recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta información considere necesaria.

Artículo 160.- Provisión y dirección de la Secretaría General. La Secretaría General del Ayuntamiento de Medina del Campo, es un puesto de trabajo reservado a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, Subescala de Secretaría, categoría superior, que dependerá orgánicamente de Alcaldía.

La provisión de este puesto de trabajo se realizará de acuerdo con la normativa aplicable a los miembros de dicha Escala de funcionarios.

A la persona que sea titular del puesto de Secretaría General le corresponde la dirección de la dependencia y la administración de los medios asignados para el desarrollo de sus funciones.

Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría General del Ayuntamiento dispondrá de los medios materiales y del personal de apoyo adecuado.

Artículo 161.- El procedimiento administrativo municipal. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el procedimiento administrativo municipal se rige:

1º. Por lo dispuesto en la propia Ley 7/1985, de 2 de abril, y en la legislación estatal sobre procedimiento administrativo común.

2º. Por la legislación sobre procedimiento administrativo de las entidades locales que dicten las Comunidad Autónoma de Castilla y León.

3º. En defecto de lo anterior y de acuerdo con el artículo 149.3 de la Constitución Española, por la legislación estatal sobre procedimiento administrativo de las entidades locales, que no tenga carácter básico o común.

4º. Por los Reglamentos sobre procedimiento administrativo que apruebe la propia entidad local, en atención a la organización peculiar que haya adoptado.

La tramitación administrativa deberá desarrollarse por procedimientos de economía, eficacia y coordinación que estimulen el diligente funcionamiento de la organización de la entidad local.

Siempre que sea posible se mecanizarán o informatizarán los trabajos burocráticos y se evitará el entorpecimiento o demora en la tramitación de expedientes a pretexto de diligencias y proveídos de mera impulsión, reduciéndolos a los estrictamente indispensables.

Artículo 162.- Registro General de documentos. En el Ayuntamiento de Medina del Campo existirá un Registro General para que conste con claridad la entrada de los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente.

El Registro General permanecerá abierto al público de lunes a viernes entre las 9 y las 14 horas.

La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización de los servicios de la entidad local.

Artículo 163. - Funcionamiento del Registro General. El Registro General estará establecido de modo que garantice la constancia de la entrada y salida de todos los documentos que tengan como destinatario o expida la entidad local.

Los libros o soporte documental del Registro no podrán salir bajo ningún pretexto de la Casa Consistorial. El acceso a su contenido se realizará mediante consulta de los mismos en el lugar en que se encuentren custodiados, mediante la expedición de certificaciones y testimonios o por medios informáticos solo a nivel de lectura y con posibilidad de impresión.

Artículo 164. - Asientos del Registro General.

1. Los asientos del Registro contendrán referencia exacta de cada uno de los documentos que se remitan desde las oficinas locales o que en ellas se reciban y, al efecto de los de entrada, deberán constar los siguientes extremos:

- a) Número de orden correlativo.
- b) Fecha del documento, con expresión del día, mes y año.
- c) Fecha de ingreso del documento en las oficinas del Registro.
- d) Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, corporación o persona que lo suscribe.
- e) Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado.
- f) Negociado, sección o dependencia a que corresponde su conocimiento.
- g) Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado.
- h) Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.

2. Los asientos de salida se referirán a estos conceptos:
- a) Número de orden.
 - b) Fecha del documento.
 - c) Fecha de salida.
 - d) Autoridad, negociado, sección o dependencia de donde procede.
 - e) Autoridad, corporación o particular a quien se dirige.
 - f) Extracto de su contenido.
 - g) Referencia, en su caso, al asiento de entrada.
 - h) Observaciones.

3. Los asientos han de practicarse de forma clara y concisa, sin enmiendas ni raspaduras que, si existieren, serán salvadas y, tras registrarse un documento, se estampará en el mismo nota expresiva de la fecha en que se inscribe la entrada o la salida, y número de orden que le haya correspondido.

4. Los escritos podrán presentarse acompañados del documento o documentos en que funden su derecho los interesados, ya sean originales, ya por testimonio o por copia del original que cotejará el encargado del Registro.

5. Todo personal que presente un documento en el Registro podrá solicitar recibo gratuito donde conste día y hora de presentación, número de entrada y sucinta referencia del asunto.

Artículo 165. - Especialidades del Registro de Salida. En el Registro de Salida se anotarán todos los oficios, notificaciones, órdenes, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen de la Corporación, autoridades o funcionarios municipales.

Para la salida de documentos, cada dependencia, con la coordinación de la Secretaría General, enviará los que hayan de expedirse al Registro, que los cursará devolviendo a la dependencia de origen las minutas correspondientes después de estampar en ellas el sello en que conste la fecha de salida y número del asiento.

Artículo 166. - Admisión y tramitación de documentos. El funcionario encargado del Registro cuidará, bajo su personal responsabilidad, de que cuantos documentos se presenten.

Si el documento presentado a Registro no reuniera los datos exigidos por la legislación reguladora del procedimiento administrativo común, se requerirá a quien lo hubiera firmado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se archivará sin más trámite.

Toda persona que presente un documento en el Registro tendrá derecho a que se le entregue un recibo o copia del documento con el sello del registro.

Con referencia a los asientos de los Libros del Registro podrán expedirse certificaciones autorizadas por el secretario.

El encargado del Registro, una vez efectuada la inscripción, hará la clasificación de los documentos ingresados y procederá a distribuirlos entre las distintas oficinas, donde se anotarán en el Registro parcial y unirán a sus antecedentes, si los hubiere, o se abrirá o iniciará expediente en su caso, dándole la pertinente tramitación.

La entrega y recepción de documentos para participar en procedimientos de contratación no se realizará en el Registro General, sino directamente en las oficinas municipales correspondientes de acuerdo con lo dispuesto en la normativa contractual aplicable.

Artículo 167.- Expedientes administrativos municipales.

1. Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, tanto en papel como en formato electrónico

2. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación o asegurada su autenticidad por medio informáticos.

Artículo 168.- Inicio de los expedientes administrativos

1. Los expedientes se iniciarán:

- a) De oficio, cuando se trate de necesidades del servicio público o de exigir responsabilidades a los miembros o funcionarios de las Corporaciones locales.
- b) A instancia de parte, cuando se promueven para resolver pretensiones deducidas por los particulares.

2. Será cabeza del expediente en los primeros el acuerdo y orden de proceder, y en los segundos la petición o solicitud decretada para su trámite.

3. La capacidad de obrar, la legitimación y la representación de los interesados se regulará por la legislación sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 169. - Medidas provisionales.

1. Iniciado un procedimiento, se podrán adoptar las medidas provisionales oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ellos.

2. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables a los interesados, o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

Artículo 170.- Obligación de resolver. La obligación de resolver incumbe a las autoridades y funcionarios municipales

Todos ellos estas afectados por su cumplimiento y, en ningún caso podrán abstenerse de resolver a pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de preceptos legales aplicables al caso, sin perjuicio de que, en todo momento, la tramitación de los expedientes se simplifique cuanto sea posible.

Artículo 171.- Garantías del procedimiento administrativo municipal: La exposición al público, anuncios, información, audiencia a los interesados, intervención jerárquica superior y demás garantías del procedimiento, se sujetarán a las condiciones y plazos establecidos legalmente.

En los expedientes informará el jefe de la dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.

Los informes administrativos, jurídicos o técnicos y los dictámenes se redactarán con sujeción a las disposiciones especiales que les sean aplicables y se ceñirán a las cuestiones señaladas en el decreto o acuerdo que los haya motivado.

Artículo 172.- Informes de los expedientes municipales.

1. Será necesario el informe previo del secretario del Ayuntamiento y además, en su caso, del interventor o de quienes legalmente les sustituyan para la adopción de los siguientes acuerdos:

- a) En aquellos supuestos en que así lo ordene el presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.
- b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

2. Los informes que se emitan deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

3. Sin perjuicio de los informes preceptivos que deban emitir el responsable de la Secretaría y el responsable de la Intervención, el presidente podrá solicitar otros informes o dictámenes cuando lo estime necesario.

4. Cuando los citados informes o dictámenes sean emitidos por funcionarios de la entidad, estos no podrán formular minuta ni percibir retribución específica por tal motivo al margen de las previstas en el sistema retributivo aplicable a los funcionarios públicos. En los demás casos se estará a lo dispuesto en la legislación laboral o civil y en los contratos correspondientes.

5. Los informes para resolver los expedientes se redactarán en forma de propuesta de resolución y contendrán los extremos siguientes:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina.
- c) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

Artículo 173.- Cómputo de los plazos. Para el cómputo de todos los plazos se estará a lo dispuesto en la legislación del Estado reguladora del procedimiento administrativo común.

Artículo 174. - Desglose de documentos del expediente administrativo. Cuando se hayan de desglosar documentos de los expedientes, se hará constar el hecho y se dejará copia autorizada por el jefe de la unidad administrativa correspondiente, en sustitución de aquellos.

Artículo 175.- Salida del expediente de las oficinas administrativas municipales. Los expedientes o documentos originales solo podrán salir de las oficinas municipales por alguna de estas causas:

- a) Que soliciten, mediante escrito, su desglose quienes lo hubieren presentado, una vez que hayan surtido los efectos consiguientes.
- b) Que hayan de enviarse a un Organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.
- c) Que sean reclamados por los Tribunales de Justicia.

De todo documento original que se remita se dejará fotocopia o copia digitalizada.

Artículo 176. - Silencio administrativo. Iniciado un expediente, la Administración municipal del Ayuntamiento de Medina del Campo tiene la obligación de resolverlo expresamente. No obstante lo anterior, se aplicará la legislación sobre procedimiento administrativo común por lo que se refiere al silencio administrativo.

Artículo 177.- Conclusión de los expedientes administrativos.

1. Conclusos los expedientes, se entregarán en la Secretaría de la Corporación que, después de examinarlos, los someterá al presidente.

2. Para que puedan incluirse en el orden del día de una sesión, los expedientes habrán de estar en poder de la Secretaría tres días antes, por lo menos, del señalado para celebrarla.

3. Se dejará copia certificada en el expediente de la resolución adoptada.

Artículo 178.- Caducidad de los expedientes administrativos. La caducidad de los expedientes administrativos se regirá por la legislación sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 179.- Archivo de los expedientes administrativos municipales. Los expedientes tramitados pasarán periódicamente al archivo y tendrán índice alfabético duplicado en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes.

Artículo 180.- Derecho de información de los interesados. Los interesados en un expediente administrativo tendrán derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la oportuna información de las oficinas correspondientes.

Toda persona natural o jurídica que invoque un interés en el asunto que pueda resultar afectado por la cuestión que se esté sustanciando en un expediente, podrá comparecer en él mientras no haya recaído resolución definitiva para formular las alegaciones que estime convenientes a su defensa.

Si la Administración municipal tuviese conocimiento de que existen otros interesados en el expediente, los requerirá por escrito para que se personen dentro del plazo de diez días y aduzcan lo que crean oportuno.

Artículo 181.- Abstención. En esta materia se tendrá en cuenta lo que establezca la legislación aplicable en materia de procedimiento administrativo común y además:

1. Los funcionarios en quienes se dé alguna de las causas señaladas en la normativa de aplicación deberán abstenerse de actuar, aun cuando no se les recuse, dando cuenta al presidente de la Corporación, por escrito, para que efectúe la sustitución reglamentaria.

2. Continuar actuando a pesar de que concurran motivos de abstención implicará, cuando la intervención del obligado a abstenerse haya sido determinante, la invalidez de los actos en que haya intervenido.

Artículo 182.- Recusación. En cualquier momento podrán los interesados formular recusación contra el funcionario o autoridad municipal que tramiten un expediente por alguna de las causas previstas en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

Cuando la recusación se dirija a cualquier miembro de la Corporación, decidirá el Presidente, y si se refiere a este, el Pleno.

Cuando la recusación se dirija al funcionario o funcionarios intervinientes el incidente de recusación será resuelto por el órgano municipal competente para resolver sobre el fondo del asunto principal del expediente.

La recusación se incoará por instancia alegando la causa. El recusado manifestará por escrito si la reconoce o no y una vez practicada la prueba que proceda, dentro de los quince días, el órgano municipal competente resolverá sin recurso alguno, sin perjuicio de alegar la recusación al interponer los recursos que procedan contra el acto que termine el procedimiento.

Artículo 183.- Comunicaciones y notificaciones. Las comunicaciones que se dirijan a las autoridades serán firmadas por el alcalde o alcaldesa y las demás que den traslado de acuerdos o resoluciones, por el responsable de la Secretaría.

Toda comunicación u oficio habrá de llevar el sello de salida estampado por el Registro General y de ellos se unirá al expediente minuta rubricada.

Las notificaciones de los actos y acuerdos de los órganos municipales decisorios se practicarán con arreglo a lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo común, en los diez días siguientes al de su fecha.

Artículo 184.- Publicidad de los actos y acuerdos municipales.

1. Los actos y acuerdos que adopten los órganos municipales decisorios, se publican y notifican en la forma prevista por la Ley.

2. Las Ordenanzas y Reglamentos, incluidas las normas de los planes urbanísticos, se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y no entran en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril .

3. En el plazo de seis días posteriores a la adopción de los actos y acuerdos, se remitirán al subdelegado del Gobierno, en su caso, y a la Administración Autonómica, copia o, en su caso, extracto comprensivo de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno municipales. El alcalde o alcaldesa y, de forma inmediata, el secretario de la Corporación, serán responsables del cumplimiento de este deber.

Sección 2ª. El ejercicio de la potestad normativa de la Administración municipal

Artículo 185.- Ejercicio de la potestad normativa. La potestad normativa que le corresponde al Ayuntamiento de Medina del Campo será ejercida en los términos que establecen tanto la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, como el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales para el supuesto de las ordenanzas fiscales que regulen los diferentes tributos municipales.

El órgano municipal a través del cual se ejercerá de modo concreto la potestad normativa es el Pleno.

Los expedientes administrativos a través de los cuales se concrete el ejercicio de la potestad normativa cumplirán con la tramitación establecida en el párrafo primero del presente artículo, en particular en lo que se refiere a la información pública y audiencia a los interesados.

Cuando lo considere conveniente el concejal encargado del área de gobierno correspondiente se podrá realizar una audiencia previa a las asociaciones vecinales y de defensa de los consumidores y usuarios establecidos en el municipio y que estén inscritos en el Registro correspondiente de asociaciones vecinales y cuyos fines guarden relación directa con el objeto de la disposición, de la que el Ayuntamiento pretenda dotarse.

Artículo 186.- Iniciativa normativa popular. La iniciativa normativa popular se ajustará a lo dispuesto en el presente texto y en el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Medina del Campo.

Sección 3ª. El ejercicio de las restantes potestades de la Administración municipal

Artículo 187.- Enumeración y definición. Además de las potestades administrativas a las que se refieren los artículos precedentes, por mandato del artículo 5 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local el Ayuntamiento de Medina del Campo, a través de la Administración municipal y de sus órganos de gobierno, cuando sea necesario ejercerá las siguientes:

- a) La potestad de auto organización.
- b) Las potestades tributaria y financiera.
- c) La potestad de programación o planificación.
- d) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- e) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- f) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- g) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- h) Las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las Comunidades Autónomas; así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previsto en las leyes.

Las anteriores potestades serán ejercidas por la Administración municipal dentro del marco de la legislación aplicable en cada caso.

CAPÍTULO 2º. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y ACUERDOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL MUNICIPAL

Sección 1ª. Condiciones de eficacia.

Artículo 188.- Eficacia de los actos municipales.

1. Los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Administración municipal son inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspenda su eficacia de acuerdo con la legislación aplicable.

2. La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación y publicación, o cuando una Ley exija su aprobación por otra Administración Pública.

Artículo 189.- Impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

1. Contra los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Administración municipal que pongan fin a la vía administrativa, los interesados podrán ejercer las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente y, de forma potestativa antes de acudir a ella, con arreglo a lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común, podrán interponer recurso de reposición o reclamación previa en los casos en que proceda, salvo cuando se trata de actos de contenido tributario, supuesto en el cual, antes de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa, será obligatorio interponer recurso de reposición.

2. Junto a los sujetos legitimados en el régimen general del proceso contencioso-administrativo, podrán impugnar los actos y acuerdos de las entidades locales que incurran en infracción del ordenamiento jurídico los miembros de las Corporaciones locales que hubieran votado en contra de tales actos y acuerdos.

3.- Las resoluciones de la Alcaldía y los acuerdos de la Junta de Gobierno Local podrán ser impugnados por el resto de concejales, siempre que en el caso de la Junta de Gobierno Local no se pertenezca a ella o que formando parte de la misma, se hubiese votado en contra del asunto de que se trate.

Artículo 190.- Fin de la vía administrativa. Salvo que se trate de actos de trámite, ponen fin a la vía administrativa los acuerdos y las resoluciones del Pleno, las de la Junta de Gobierno Local y las del alcalde o concejales delegados con competencias resolutorias, excepto en los casos excepcionales en que una ley sectorial requiera la aprobación ulterior de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, o cuando proceda recurso ante estas.

Artículo 191.- Reclamaciones contra actos y acuerdos de las entidades locales. No se podrán ejercitar acciones fundadas en el Derecho privado o laboral contra las autoridades y entidades locales sin previa reclamación ante las mismas. Dicha reclamación se tramitará y resolverá por las normas contenidas en la legislación del Estado reguladora del procedimiento administrativo común.

Artículo 192.- Impugnación jurisdiccional de actos y acuerdos municipales por la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas.

1.- La Administración del Estado y las Comunidades Autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, están legitimadas para impugnar los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Administración municipal que incurran en infracción del ordenamiento jurídico, en los casos y en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril .

2.- Cuando la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas considere, en el ámbito de sus respectivas competencias, que un acto o acuerdo de los órganos decisorios de la Administración municipal infringe el ordenamiento jurídico, podrá requerirla, invocando expresamente el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , para que anule dicho acto o acuerdo.

3.- El requerimiento deberá ser motivado y expresar la normativa que se estime vulnerada. Se formulará en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del acto o acuerdo. Si se hubiera solicitado ampliación de la información, quedará interrumpido el cómputo del plazo, que se reanudará a partir de la recepción de la documentación interesada.

4.- La Administración municipal, en virtud del requerimiento, y en el plazo señalado para ello, podrá anular dicho acto o acuerdo, previa audiencia, en su caso, de los interesados.

5.- La Administración del Estado o, en su caso, la de la Comunidad Autónoma, podrá impugnar el acto o acuerdo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en los dos meses siguientes al día en que venza el plazo señalado en el requerimiento dirigido a la Administración municipal, o al de la recepción de la comunicación de la misma rechazando el requerimiento.

6.- La Administración del Estado o, en su caso, la de la Comunidad Autónoma, podrá impugnar el acto o acuerdo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa directamente, sin necesidad de formular requerimiento, en los dos meses siguientes al día de la recepción de la comunicación del acto o acuerdo.

7.- El requerimiento o la impugnación a que se refiere este artículo no suspenderán por sí solos la efectividad del acto o acuerdo, sin perjuicio de las reglas ordinarias que regulan la suspensión de la ejecución de aquellos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa .

Artículo 193.- Impugnación de actos y acuerdos de las entidades locales que menoscaben competencias del Estado o de las Comunidades Autónomas. Los actos y acuerdos de los órganos decisorios e la Administración municipal que menoscaben competencias del Estado o de las Comunidades Autónomas, interfieran su ejercicio o excedan de sus competencias, podrán ser impugnados directamente, sin necesidad de previo requerimiento, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, por la Administración del Estado o de la correspondiente Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo.

En estos supuestos se estará a lo dispuesto, en cuanto a requisitos que deberá reunir la impugnación y a los efectos suspensivos de la misma, al artículo 66 , párrafo segundo, de la Ley 7/1985, de 2 de abril .

Artículo 194.- Impugnación de actos o acuerdos de la Administración municipal que atenten gravemente al interés general de España. Si los órganos decisorios del Ayuntamiento de Medina del Campo adoptasen actos o acuerdos que atenten gravemente al interés general de España, el delegado del Gobierno, previo requerimiento al presidente de la Corporación y en el caso de no ser atendido, podrá suspenderlos y adoptar las medidas pertinentes a la protección de dicho interés, debiendo impugnarlos en el plazo de diez días desde la suspensión, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sección 2ª La revisión de oficio de los actos municipales

Artículo 195.- Revisión de oficio de los actos y acuerdos municipales.

1.- Sin perjuicio de las previsiones específicas contenidas en los artículos 65, 67 y 110 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los órganos de la Administración municipal podrán revisar sus actos, resoluciones y acuerdos, en los términos y con el alcance que se establece en la legislación del Estado reguladora del procedimiento administrativo común.

2.- La solicitud de dictamen exigida por dicha legislación se formulará al Consejo Consultivo de Castilla y León de acuerdo con su normativa reguladora.

Sección 3ª. Defensa de los intereses municipales

Artículo 196.- Ejercicio de acciones en defensa de la autonomía municipal.

1.- El Ayuntamiento de Medina del Campo está legitimado para impugnar las disposiciones y actos de las Administraciones del Estado y de la Comunidades Autónoma de Castilla y León que lesionen su autonomía, tal como ésta resulta garantizada por la Constitución y la Ley 7/1985, de 2 de abril .

2.- Asimismo, está legitimado para promover, en los términos del artículo 119 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la impugnación ante el Tribunal Constitucional de leyes del Estado o de las Comunidades Autónomas cuando se estime que son éstas las que lesionan la autonomía constitucionalmente garantizada.

Artículo 197. - Ejercicio de acciones en defensa de los bienes y derechos municipales.

1.- La Administración municipal tiene la obligación de ejercer las acciones necesarias para la defensa de sus bienes y derechos.

2.- Cualquier vecino que se hallare en pleno goce de sus derechos civiles y políticos podrá requerir su ejercicio al Ayuntamiento. Este requerimiento, del que se dará conocimiento a quienes pudiesen resultar afectados por las correspondientes acciones, suspenderá el plazo para el ejercicio de las mismas por un término de treinta días hábiles.

3.- Si en el plazo de esos treinta días, el Ayuntamiento no acordara el ejercicio de las acciones solicitadas, los vecinos podrán ejercitar dicha acción en nombre e interés de la entidad local, facilitándoles esta los antecedentes, documentos y elementos de prueba necesarios y que al efecto soliciten.

4.- De prosperar la acción, el actor tendrá derecho a ser reembolsado por el Ayuntamiento de las costas procesales y a la indemnización de cuantos daños y perjuicios se le hubieran seguido.

Artículo 198.- Representación y defensa en juicio de la Administración municipal.

1.- Los acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las entidades locales deberán adoptarse siempre previo informe del Secretario del Ayuntamiento.

2.- De acuerdo con la normativa aplicable la representación y defensa en juicio de la Administración municipal corresponderá a los letrados que sirvan en los servicios jurídicos de la misma, salvo que designe abogado colegiado que la represente y defienda, siempre que sea jurídicamente viable.

Artículo 199.- Conflictos de atribuciones y competencias.

1.- Los conflictos de atribuciones que surjan entre órganos y entidades dependientes de la Administración municipal se resolverán:

- a) Por el Pleno, cuando se trate de conflictos que afecten a órganos colegiados, miembros de estos o entidades locales de ámbito territorial inferior al municipio.
- b) Por el alcalde o presidente de la Corporación en el resto de los supuestos.

2.- La Administración municipal podrá plantear conflictos de competencias a otras entidades locales que serán resueltos en los términos que establezca la normativa aplicable.

Artículo 200.- Responsabilidad patrimonial de la Administración municipal.

1.- La Administración municipal responderá directamente de los daños y perjuicios causados a los particulares en sus bienes y derechos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos o de la actuación, en ejercicio de sus cargos, de sus autoridades, funcionarios o agentes, en los términos establecidos en la legislación general sobre responsabilidad administrativa.

2.- Cuando la Administración municipal explote una industria o empresa como persona jurídica de derecho privado, le será aplicable las disposiciones del Código Civil sobre responsabilidad por daños y perjuicios.

3.- En tales casos asumirá respecto de los actos ejecutados por los empleados en dicha explotación la calidad de dueño y patrono de la empresa a efectos de la responsabilidad que pudiera contraer por hechos ilícitos de esos agentes constitutivos de dañar a las personas, a los bienes o a los derechos de terceros.

4.- Los perjudicados deberán interponer reclamación administrativa con carácter previo a la formulación de la correspondiente demanda judicial.

5.- Contra el acuerdo o resolución que recaiga procederá la acción correspondiente ante los tribunales en juicio ordinario.

Artículo 201.- Responsabilidad de las autoridades y empleados dependientes de la Administración municipal.

1.- La Administración municipal podrá instruir expediente, con audiencia del interesado, para declarar la responsabilidad civil de sus autoridades, miembros, funcionarios y dependientes que, por dolo, culpa o negligencia graves, hubieren causado daños y perjuicios a la misma o a terceros, si éstos hubieran sido indemnizados por aquélla.

2.- El declarado responsable por la Administración podrá interponer el correspondiente recurso contencioso administrativo.

Sección 3ª. Administración económico-financiera

Artículo 202.- Ámbito del control y fiscalización interna.

1.- Todos los actos, documentos y expedientes de la Administración municipal y de todas las entidades dependientes de ella, sea cual fuera su naturaleza jurídica, de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico estarán sujetos al control y fiscalización interna de la Intervención municipal, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- El ámbito en el que se realizará la fiscalización y el control de legalidad presupuestaria será el presupuesto o el estado de previsión de ingresos y gastos, según proceda, mediante la emisión de informes que en cada caso corresponda.

Artículo 203.- Órgano responsable del control y de la fiscalización interna.

1.- La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponderá a un órgano administrativo, con la denominación de Intervención General Municipal.

2.- La Intervención General Municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

3.- La Intervención General del Ayuntamiento de Medina del Campo es un puesto de trabajo reservado a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, Subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior, que dependerá orgánicamente de Alcaldía.

4.- La provisión de este puesto de trabajo se realizará de acuerdo con la normativa aplicable a los miembros de dicha Escala de funcionarios

5.- A la persona que sea titular del puesto de Intervención General le corresponde la dirección de la dependencia y la administración de los medios asignados para el desarrollo de sus funciones.

6.- Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Intervención General del Ayuntamiento dispondrá de los medios materiales y del personal de apoyo adecuado.

Artículo 204.- Control interno.

1.- La Intervención General Municipal ejercerá, con la extensión y efectos que se determina en los artículos siguientes, las funciones de control interno respecto de su gestión económica, de los organismos autónomos, y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2.- El interventor general, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, asistirá con voz pero sin voto a todos los órganos rectores de los organismos y entidades citados en el párrafo anterior.

Artículo 205.- Ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función interventora.

1.- La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Medina del Campo y de sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2.- El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

Artículo 206.- Formulación de reparos y sus efectos: En el ejercicio de sus funciones el funcionario titular de la Intervención General Municipal, podrá poner reparos que pondrá de manifiesto expresamente en sus informes explicando los motivos por los cuales está en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, antes de la adopción del acuerdo o resolución pertinentes.

Los reparos que se formulen tendrán los efectos que contempla la normativa vigente en materia de haciendas locales y también se pondrán de manifiesto en el informe que se emita.

Artículo 207.- Forma de resolver los reparos y discrepancias formulados por Intervención. Se resolverán de acuerdo con lo preceptuado por la normativa aplicable en materia de haciendas locales.

Cuando el órgano municipal a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al alcalde resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea su competencia.

La Intervención General Municipal elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Artículo 208.- Fiscalización previa.

1.- No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de la cuantía fijada en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

2.- El Pleno podrá acordar, a propuesta del presidente y previo informe del órgano interventor, que la intervención previa se limite a comprobar sólo los extremos a los que se refiere el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3.- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado anterior serán objeto de otra plena con posterioridad, en la forma establecida en el apartado tercero del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 209.- El control financiero: su ámbito y finalidad.

1.- El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios del Ayuntamiento de Medina del Campo, de sus organismos públicos y demás entidades dependientes de la Corporación, cualquiera que sea su naturaleza jurídica. Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

2.- El control financiero se realizará por procedimiento de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

3.- Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

Artículo 210.- El control de eficacia. El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones, sin perjuicio de la contratación de auditorías externas.

Artículo 211.- Facultades del personal adscrito a la Intervención. Los funcionarios dependientes de la Intervención General, para ejercer su función, podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

Artículo 212.- Información periódica al Pleno de la Corporación. Con periodicidad trimestral, se remitirá al Pleno de la entidad, por conducto de la presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y de otras cuestiones relacionadas con la gestión económico financiera municipal de las que sea obligatorio informar al Pleno con la periodicidad que esté establecida.

Artículo 213.- La Tesorería General Municipal.

1.- Constituyen la Tesorería todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, del Ayuntamiento de Medina del Campo, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2.- La Tesorería General Municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

3.- La Tesorería General del Ayuntamiento de Medina del Campo es un puesto de trabajo reservado a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, Subescala de Intervención-Tesorería, que dependerá orgánicamente de Alcaldía, si bien, de manera excepcional se podrá proveer con un funcionario de la propia Corporación, siempre que tenga la titulación académica exigida para acceder a la indicada subescala.

4.- La provisión de este puesto de trabajo se realizará de acuerdo con la normativa aplicable a los miembros de dicha Escala de funcionarios, salvo en el caso de que ejerza las funciones un funcionario de la propia Corporación

5.- A la persona que sea titular del puesto de Tesorería General le corresponde la dirección de la dependencia y la administración de los medios asignados para el desarrollo de sus funciones.

6.- Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Intervención General del Ayuntamiento dispondrá de los medios materiales y del personal de apoyo adecuado.

7.- Son funciones concretas de Tesorería:

- a) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes, comprensivo de:
 - a. La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
 - b. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - c. Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
 - d. La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- b) La Jefatura de los Servicios de recaudación, comprensivo de:
 - a. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
 - b. La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
 - c. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
 - d. La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

Con respecto a la recaudación de derechos, la función de recaudación y su titular quedarán adscritos a la Tesorería Municipal conforme a lo establecido en el artículo 135.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuanto responsable de ejercer la competencia de recaudación, bajo el principio de unidad en la gestión del sistema tributario local.

TITULO V. ESTATUTO DEL VECINO

CAPITULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS

Artículo 214.- Derechos y deberes de los vecinos. Son derechos y deberes de los vecinos los reconocidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, y los establecidos en las leyes.

CAPITULO II. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 215.- Participación de los vecinos en el Pleno municipal.

1. Cuando alguna de las asociaciones o entidades a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, o vecino/a desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesado, deberá solicitarlo al alcalde/alcaldesa antes de comenzar la sesión. Con la debida autorización a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el alcalde/alcaldesa, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día

2. Terminada la sesión del Pleno, el alcalde puede establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde al alcalde ordenar y cerrar este turno.

Artículo 216.- Publicidad de las convocatorias de las sesiones del Pleno municipal. Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno se tramitarán a los medios de comunicación social de la localidad, se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la entidad y en internet. Asimismo y por los mismos medios se publicará el contenido de las sesiones plenarias y de todos los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno, así como de las resoluciones del alcalde y las que por su delegación dicten los delegados.

Artículo 217.- Oficina de información. Existirá en la organización administrativa municipal una Oficina de Información que canalizará toda la actividad relacionada con la publicidad a que se refiere el artículo anterior, así como el resto de la información que la misma proporcione.

La obtención de copias y certificaciones acreditativas de acuerdos municipales o antecedentes de los mismos, así como la consulta de archivos y registros, se solicitarán mediante petición razonada a la citada Oficina que, de oficio, realizará las gestiones que sean precisas para que el solicitante obtenga la información requerida en el plazo más breve posible y sin que ello suponga entorpecimiento de las tareas de los servicios municipales.

Artículo 218.- Concesión de subvenciones a asociaciones vecinales. En la medida en que lo permitan los recursos presupuestados, el Ayuntamiento podrá subvencionar económicamente a las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, tanto por lo que se refiere a sus gastos generales como a las actividades que realicen.

La solicitud y la concesión de subvenciones se regulará por la normativa general aplicable y por la que específicamente apruebe el Ayuntamiento de Medina del Campo

Artículo 219.- Uso de bienes municipales por parte de las asociaciones vecinales.

1.- Las asociaciones a que se refiere el artículo anterior, siempre que lo autorice expresamente la Alcaldía mediante decreto, podrán acceder al uso de medios públicos municipales, especialmente los locales y los medios de comunicación, con las limitaciones que impongan la coincidencia del uso por parte de varias de ellas o por el propio Ayuntamiento, y serán responsables del trato dado a las instalaciones.

2.- El uso de medios públicos municipales deberá ser solicitado por escrito al Ayuntamiento, con la antelación que se establezca por los servicios correspondientes.

Artículo 220.- Información municipal específica a las asociaciones vecinales. Sin perjuicio del derecho general de acceso a la información municipal reconocido a los vecinos en general, las entidades a que se refieren los artículos anteriores disfrutarán, siempre que lo soliciten expresamente, de los siguientes derechos:

- a) Recibir en su domicilio social las convocatorias de los órganos colegiados municipales que celebran sesiones públicas cuando en el orden del día figuren cuestiones relacionadas con el objeto social de la entidad. En los mismos supuestos recibirán las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos municipales.
- b) Recibir las publicaciones, periódicas o no, que edite el Ayuntamiento, siempre que resulten de interés para la entidad, atendido su objeto social.

Artículo 221.- Organización de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos. Las asociaciones generales o sectoriales canalizarán la participación de los vecinos en los Consejos Sectoriales, en los órganos colegiados de gestión desconcentrada y en los órganos colegiados de los entes de gestión descentralizada de servicios municipales cuando tal participación esté prevista en las reglamentaciones o acuerdos municipales por los que se rijan y, en su caso, en la medida en que lo permita la legislación aplicable, y se llevará a cabo en los términos y con el alcance previstos en los mismos.

En todo caso, se tendrán en cuenta, a efectos de determinar el grado de participación de cada una de ellas, tanto la especialización sectorial de su objetivo social como su representatividad.

En principio, la participación de estas asociaciones sólo se admitirá en relación con órganos deliberantes o consultivos, salvo en los casos en que la Ley autorice la integración de sus representantes en órganos decisorios.

Artículo 222.- Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.

1.- Los derechos reconocidos a las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos en este Reglamento sólo serán ejercitables por aquellas que se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.

2.- El Registro tiene por objeto permitir al Ayuntamiento conocer el número de entidades existentes en el Municipio, sus fines y su representatividad, a los efectos de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo vecinal. Por tanto, es independiente del Registro General de Asociaciones en el que, asimismo, deben figurar inscritas todas ellas.

3.- Podrán obtener la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales todas aquellas cuyo objeto sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de los vecinos del municipio y, en particular, las asociaciones de vecinos de un barrio o distrito, las de padres de alumnos, las entidades culturales, deportivas, recreativas, juveniles, sindicales, empresariales, profesionales y cualesquiera otras similares.

4.- El Registro dependerá de la Secretaría General de la Corporación y sus datos serán públicos. Las inscripciones se realizarán a solicitud de las asociaciones interesadas, que habrán de aportar los siguientes datos:

- a) Estatutos de la asociación.
- b) Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones y en otros Registros públicos.
- c) Nombre de las personas que ocupen los cargos directivos.
- d) Domicilio social.
- e) Presupuesto del año en curso.
- f) Programa de actividades del año en curso.
- g) Certificación del número de socios.

En el plazo de quince días desde la solicitud de inscripción, y salvo que este hubiera de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento notificará a la asociación su número de inscripción y a partir de ese momento se considerará de alta a todos los efectos.

Las asociaciones inscritas están obligadas a notificar al Registro toda modificación de los datos dentro del mes siguiente al que se produzca. El presupuesto y el programa anual de actividades se comunicarán en el mes de enero de cada año.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a que el Ayuntamiento pueda dar de baja a la asociación en el Registro.

CAPÍTULO III. DE LOS HONORES Y DISTINCIONES

Artículo 223.- Concesión al Municipio de honores o prerrogativas especiales. La concesión al Municipio de Medina del Campo de tratamientos, honores o prerrogativas especiales, así como el otorgamiento al mismo de títulos, escudos, banderas, blasones, lemas y dignidades, se efectuará por el órgano de gobierno competente de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, previa la instrucción de expediente.

Artículo 224.- El escudo heráldico municipal. Será el histórico actualmente en uso. Su modificación requerirá acuerdo del Ayuntamiento Pleno, con expresión de las razones que la justifiquen, dibujo-proyecto del nuevo blasón modificado, informe de la Real Academia de la Historia y aprobación por el órgano de gobierno competente de la Comunidad Autónoma.

Artículo 225.- Concesión de distinciones honoríficas. La Corporación municipal podrán acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos, a fin de premiar especiales merecimientos, beneficios señalados o servicios extraordinarios prestados al Municipio por terceras personas o instituciones públicas o privadas.

Artículo 226.- Nombramientos de hijos predilectos, adoptivos y miembros honorarios de la Corporación.

1.- Asimismo, la Corporación municipal podrá acordar nombramientos de hijos predilectos y adoptivos y de miembros honorarios de la Corporación, atendidos los méritos, cualidades y circunstancias singulares que en los galardonados concurren y que serán aplicados con el mayor rigor en expediente que se instruirá al efecto.

2.- Los nombramientos de miembros honorarios de las Corporaciones no otorgarán en ningún caso facultades para intervenir en el gobierno o administración de la entidad local, pero habilitarán para funciones representativas cuando éstas hayan de ejercerse fuera de la demarcación territorial respectiva.

Para concederlos a extranjeros se requerirá autorización expresa del Ministerio para las Administraciones Públicas, previo informe del de Asuntos Exteriores.

Artículo 227.- Hermanamientos. Se mantendrán los hermanamientos ya tramitados y acordados con otras ciudades o municipios cuando entre en vigor el presente Reglamento.

Cuando las autoridades municipales lo consideren beneficioso para el Municipio podrán proponer otros hermanamientos diferentes a los ya existentes, para lo que se tramitará el oportuno expediente administrativo.

La propuesta de hermanamiento también podrán realizarla los grupos políticos municipales distintos del grupo gobernante a través de la correspondiente moción que presentarán en el Pleno y que, si se aprobase, dará lugar a que se inicie el expediente de hermanamiento.

Artículo 228.- Régimen jurídico de la concesión honores y distinciones. Los requisitos y trámites necesarios para la concesión de los honores y distinciones a que se refieren los dos artículos precedentes, se determinarán en Reglamento especial.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- La interpretación del contenido normativo de este reglamento será realizada por el Ayuntamiento de acuerdo con los informes que al respecto se emitan.

Segunda.- Si en las normas que contiene se produjese algún desajuste o inadaptación como consecuencia de la entrada en vigor de nueva normativa emanada tanto del Estado como de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, se planteará de inmediato su adaptación a la nueva normativa.

Tercera.- En aquellas materias que regule el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y que no contemple el presente Reglamento Orgánico Municipal, aquel seguirá siendo de aplicación en el Municipio de Medina del Campo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Procedimientos en curso. El presente Reglamento Orgánico, desde su entrada en vigor, se aplicará a todos los procedimientos en curso.

Segunda.- Procedimientos finalizados. Ninguna resolución o acuerdo firme dictado o adoptado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico precisará reconsideración o adaptación alguna para seguir produciendo sus efectos, pero cualquier acuerdo o resolución que pretenda modificarlos habrá de adaptarse a las normas de este Reglamento.

Tercera.- Posposición de la aplicación efectiva de determinadas partes de este reglamento. Con independencia de la entrada en vigor de este reglamento lo dispuesto en el mismo acerca del régimen de dedicación exclusiva o parcial del Alcalde y los concejales y las percepciones económicas a que den lugar las mismas, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, así como, acerca de la estructuración de las áreas de gobierno municipal no será de aplicación hasta que no se inicie el mandato corporativo que surja de las elecciones locales que habrán de celebrarse en 2015.

DISPOSICION FINAL

Este Reglamento entrará en vigor, cuando tras su aprobación definitiva esta se haya publicado en el Boletín Oficial de la Provincia junto con el texto íntegro del mismo y, tras ello, transcurran quince días hábiles completos.

APROBACIÓN INICIAL: Sesión ordinaria del Pleno de 30 de septiembre de 2013.

INFORMACIÓN PÚBLICA: Entre el 25 de octubre y 29 de noviembre de 2013, ambos inclusive, tras publicarse el anuncio correspondiente en el BOP nº 245 de 24 de octubre de 2013. RESULTADO: Sin alegaciones ni reclamaciones.

FECHA APROBACIÓN DEFINITIVA: 2 de diciembre de 2013 en base a certificación de secretaría acreditativa de que durante el plazo de exposición pública no se producen alegaciones ni reclamaciones.

PUBLICACIÓN APROBACIÓN DEFINITIVA: BOP nº del miércoles 11 de diciembre de 2013

ENTRADA EN VIGOR: A las cero horas del viernes 3 de enero de 2014 al excluirse del cómputo del plazo además de los días festivos y domingos los días 24 y 31 de diciembre

PRIMERA MODIFICACIÓN

APROBACIÓN INICIAL: Sesión ordinaria del Pleno de 31 de octubre de 2016.

INFORMACIÓN PÚBLICA: Entre el 9 de noviembre y el 22 de diciembre de 2016, ambos inclusive, tras publicarse el anuncio correspondiente en el BOPVA nº 252 de 8 de noviembre de 2016. RESULTADO: Con alegaciones.

FECHA APROBACIÓN DEFINITIVA: Acuerdo del Pleno de 27 de diciembre de 2016.

PUBLICACIÓN APROBACIÓN DEFINITIVA: BOPVA nº 3 del miércoles 5 de enero de 2017.

ENTRADA EN VIGOR: 28 de enero de 2017.