



## **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA**

### **TITULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 1.- OBJETO**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los órganos de Gobierno y de la Administración del Municipio de El Puerto de Santa María (Cádiz).

#### **ARTICULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María se regirán por el presente Reglamento, dentro de los términos previstos en la legislación estatal y autonómica que sea aplicable. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de ley del Estado o de Ley de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### **ARTICULO 3.- PRINCIPIOS GENERALES INSPIRADORES DE LA ACTUACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

1. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, actúa con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía, y en uso de la potestad de autoorganización municipal desarrolla sus funciones organizativas, ejecutivas y administrativas de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.
2. En sus relaciones con los ciudadanos, la administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, debiendo asegurar la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta. Perseguirá la corrección de las desigualdades sociales existentes entre los vecinos y los desequilibrios entre los barrios.
3. La Alcaldía y los miembros de la Corporación someterán su actuación a los siguientes principios y valores:
  - A) Transparencia, honestidad, solidaridad, igualdad, respeto de los derechos humanos y de los derechos y libertades constitucionales, desarrollo de la democracia participativa.
  - B) En la toma de decisiones defenderán los intereses generales de la ciudadanía, ajustando su actuación a criterios de objetividad, imparcialidad, defensa del interés público, responsabilidad, austeridad y eficacia. Evitarán toda actuación que pueda representar discriminación, promoviendo la máxima igualdad entre hombres y mujeres.
  - C) Las relaciones entre los miembros de la Corporación se regirán por los principios de lealtad, solidaridad y respeto mutuos, evitando cualquier insulto o descalificación. Utilizarán un tono respetuoso y responsable en sus manifestaciones y declaraciones. Avalarán sus posiciones con argumentos y datos objetivos.

#### **ARTICULO 4.- PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN**

- 1.- La organización del Ayuntamiento se estructura en órganos básicos y complementarios.
- 2.- Son órganos básicos del Ayuntamiento: El Pleno, La Alcaldía, La Junta de Gobierno, los Tenientes de Alcalde y los Concejales Delegados.
- 3.- Son órganos complementarios del Ayuntamiento: las Comisiones Informativas, la Comisión Especial de Cuentas, cualesquiera otras Comisiones Especiales y los demás órganos que se establezcan por el Pleno de la Corporación en uso de la facultad que al Municipio concede el artículo 24 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril.



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

4.- Para la realización de servicios públicos de la competencia municipal el Ayuntamiento podrá crear Organismos Autónomos y Sociedades, y participar en Consorcios, Comarcas y Mancomunidades y en otras entidades y Fundaciones.

5.- En su actuación administrativa, la Corporación trabajará en estrecha colaboración y coordinación con los Empleados Públicos, creando un marco de relaciones que favorezcan el dialogo, la participación y la eficacia.

### **ARTICULO 5.- TÍTULOS DE LA CIUDAD.**

1. La ciudad ostenta los títulos de Muy Noble y Muy Leal ciudad de El Puerto de Santa María y de Excelencia.

2. El Escudo de la ciudad tiene la siguiente descripción: "De azur, el castillo donjonado de oro, sumada la torre del homenaje de una imagen morena de la Santísima Virgen Patrona de la Ciudad, vestida de plata y resplandeciente de oro, el castillo sobre ondas de azur y plata, al timbre corona real cerrada". Autorizado por Decreto 227/1991 de 19 de noviembre, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, BOJA nº 3 de 14 de enero de 1992.

### **TÍTULO I.- ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO.- CONSTITUCIÓN Y MANDATO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

##### **ARTICULO 6.- MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA.**

1. El gobierno y administración del Municipio de El Puerto de Santa María corresponde a su Ayuntamiento integrado por el Alcalde y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la legislación electoral. El Alcalde será elegido por los Concejales.

2. Se consideran miembros del Ayuntamiento sólo el Alcalde y los Concejales, que adquirirán dicha condición mediante acto de toma de posesión en la sesión constitutiva del Pleno.

3. La determinación del número de miembros de La Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regirán por la legislación electoral. El Concejal que resulte proclamado electo deberá presentar su credencial ante la Secretaría General del Ayuntamiento.

##### **ARTICULO 7.- SESIÓN PREVIA A LA CONSTITUTIVA: APROBACIÓN DE ACTA Y ARQUEO.**

1. El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva de los Ayuntamientos, los Concejales cesantes del Pleno y de la Junta de Gobierno Local se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada en cada uno de los órganos. A los efectos previstos en el párrafo anterior, igualmente se reunirán, con la antelación suficiente, los órganos de gobierno de los organismos autónomos municipales, Consejos de Administración de las Sociedades Municipales y las Comisiones Informativas.

2. El Alcalde cesante, asistido por el Secretario General, la Junta de Gobierno Local, el Interventor Municipal y el Tesorero, adoptarán las medidas precisas para que el día anterior a la constitución de la nueva Corporación esté preparado el Balance de Situación cerrado a dicha fecha, así como los certificados de las entidades bancarias de los depósitos existentes en las mismas, tanto financieros como de valores, y arqueo de las existencias en metálico y de valores, en su caso, en la caja de La Corporación. Asimismo deberá estar preparado el Inventario actualizado del Patrimonio de La Corporación. Igualmente deberá estar preparada análoga documentación correspondiente a los Organismos autónomos locales y Sociedades Mercantiles Municipales cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento.



3. La citada documentación se pondrá a disposición del Alcalde y Concejales que se hayan posesionado de sus nuevos cargos.

#### **ARTICULO 8.- SESIÓN CONSTITUTIVA.**

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

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

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

4. La Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, con base en las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido La Junta Electoral de Zona.

Realizada la operación anterior, si concurre la mayoría absoluta de los Concejales electos, la Mesa procederá a tomar el juramento o promesa preceptivo a los Concejales electos asistentes y declarará constituida La Corporación. En caso contrario se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Concejales presentes. Si por cualquier circunstancia no pudiese constituirse La Corporación, procederá la constitución de una Comisión Gestora en los términos previstos por la legislación electoral general.

5. La sesión constitutiva continuará con la elección del Alcalde, en la forma establecida en el artículo 196 de La Ley Orgánica 5/1985 de 19 de junio del Régimen Electoral General.

#### **ARTICULO 9.- SESIÓN POSTERIOR A LA CONSTITUTIVA.**

Dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el Alcalde elegido convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de La Corporación que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes asuntos:

- Periodicidad de sesiones del Pleno.
- Creación y composición de las Comisiones Informativas.
- Nombramiento de los representantes de La Corporación en los órganos colegiados, cuando sea de la competencia del Pleno.
- Conocimiento de las resoluciones de la Alcaldía en materia de nombramientos de Tenientes de Alcalde, miembros de La Junta de Gobierno Local y las delegaciones que La Alcaldía estime oportuno conferir a dicha Junta de Gobierno, a los Tenientes de Alcalde y a los restantes miembros de La Corporación.

#### **ARTICULO 10.- MANDATO.**

1. El mandato de los miembros del Ayuntamiento es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección, en los términos previstos en el artículo 42, apartado 3, de La Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

2. Una vez finalizado su mandato, los miembros de La Corporación cesante continuarán sus funciones solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores, no pudiendo, en ningún caso, adoptar acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada.



## **CAPÍTULO SEGUNDO.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

### **ARTICULO 11.- DERECHO-DEBER DE ASISTENCIA, DERECHO A VOTAR Y OBLIGACIÓN DE ABSTENCIÓN.**

1. Los miembros del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a todas las sesiones del Pleno y a las de los otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente.

2. Los miembros del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María tienen derecho a votar libremente en el Pleno y en los órganos de los que forme parte. Tendrán también derecho a intervenir en los debates, estando obligados a observar ejemplar cortesía y a respetar las normas de funcionamiento de los órganos de La Corporación, así como a guardar secreto sobre los debates que tengan este carácter. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por las leyes, los miembros del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas de abstención a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y de contratación de las Administraciones Públicas. Los interesados podrán promover la recusación de los miembros de la Corporación cuando estimen que concurre alguna causa de abstención. Cuando la recusación se dirija a cualquier miembro de La Corporación decidirá La Alcaldía, y si se refiere a ésta, el Pleno.

3. La actuación contraria a lo establecido en el apartado anterior implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

### **ARTICULO 12.- AUSENCIAS.**

Las ausencias de los miembros del Ayuntamiento fuera del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento de La Alcaldía mediante escrito, bien personal o a través del Portavoz del Grupo político correspondiente, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas.

### **ARTICULO 13.- SITUACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

1. Los miembros de La Corporación quedarán en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:

1. Cuando sean funcionarios del propio Ayuntamiento.

2. Cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas y desempeñen en el Ayuntamiento de un cargo retribuido y de dedicación exclusiva. En ambos supuestos, el Ayuntamiento abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a ellas, extendiéndose a las cuotas de clases pasivas. Para el personal laboral regirán idénticas reglas, de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

2. Los miembros del Ayuntamiento de que no tengan dedicación exclusiva en dicha condición tendrán garantizada, durante el período de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados en el que estuvieran prestando servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares.

### **ARTICULO 14.- Retribuciones, indemnizaciones y asistencias; dedicación exclusiva y parcial.**

Los miembros del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, las retribuciones, asistencias e indemnizaciones que correspondan, en los términos que se determinan en los apartados siguientes:

1. Percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

La Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto para la situación de servicios especiales.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de cualquiera de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

**2.** El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de La Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones particulares que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a La Corporación. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno del Ayuntamiento.

**3.** El Pleno corporativo, a propuesta de La Alcaldía, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad.

**4.** Los miembros del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones, ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto para los miembros en situación de servicios especiales. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Los acuerdos del Pleno que determinen los cargos que lleven aparejada la dedicación parcial y las retribuciones de los mismos, deberán contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

**5.** Los miembros de La Corporación que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio de que, a efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3.d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de La Ley 30/1984, ha de entenderse por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno o de las Comisiones, y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

**6.** Sólo los miembros de La Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de La Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno. No obstante, todos podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de asistencias a órganos rectores de organismos dependientes de La Corporación Local que tengan personalidad jurídica independiente, de Consejos de Administración de empresas con capital o control municipal o de Tribunales de pruebas para selección de personal.

**7.** Todos los miembros del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivos, documentalmente justificados, ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en el desarrollo de las mismas apruebe el Pleno.

**8.** El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María consignará en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los apartados anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el BOP y en el tablón de anuncios de La Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos de La Alcaldía determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.



**9.** Las retribuciones y asignaciones de los miembros de La Corporación, de los Grupos municipales y de todos los cargos de confianza, asesores y personal de libre designación del Gobierno y de los Grupos Municipales, se publicaran de manera permanente en La Web Municipal.

**10.** Todos los miembros de La Corporación serán beneficiarios de un seguro que cubra los riesgos de muerte por accidente, invalidez absoluta y gran invalidez por accidente, invalidez permanente parcial por accidente y gastos sanitarios, sobrevenidos con motivo del ejercicio del cargo.

**11.** La Corporación asumirá los gastos de asistencia y defensa jurídica que precisaren los miembros de la Corporación siempre que tengan su causa en una actuación realizada en el cumplimiento de las funciones derivadas de su condición de miembro de la corporación, y que dicha actuación no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso o desviación de poder o en connivencia con intereses particulares ajenos a su cargo público, y que se declare la inexistencia de responsabilidad penal.

#### **ARTICULO 15.- DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.**

**1.** Para el mejor cumplimiento de sus funciones, todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a obtener del Gobierno y la Administración Municipal, todos los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación y sean necesarios para el desempeño de su cargo.

**2.** El derecho de información de los miembros de la Corporación tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.

**3.** Las solicitudes de información de los miembros de la Corporación presumirán la necesidad de la documentación para el desempeño de sus funciones, sin que pueda exigirse el tener que explicitar o fundamentar la finalidad de las mismas, ni efectuar el gobierno valoraciones sobre la oportunidad de la solicitud. El ejercicio de este derecho no podrá sustituirse por una información verbal o por la lectura del documento solicitado en una sesión del Pleno o de una Comisión Plenaria, salvo conformidad del solicitante.

**4.** El Ayuntamiento impulsará la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como mecanismo de acceso a la información municipal y, en especial, a los órdenes del día, actas de las sesiones, acuerdos, decretos y resoluciones de los órganos municipales colegiados o unipersonales.

**5.** Los servicios de la Corporación facilitarán directamente información a sus miembros en los siguientes casos:

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

**B.** Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que sean miembros.

**C.** Información contenida en los libros de registro o en su soporte informático, así como en los libros de actas y de resoluciones de La Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.

**D.** Aquella que sea de libre acceso por los ciudadanos.

**6.** En los demás casos, la solicitud de información se presentará en el Registro General del Ayuntamiento y será trasladada de inmediato al Servicio correspondiente. El responsable del Servicio tiene la obligación de poner de inmediato en conocimiento de La Alcaldía, Teniente de Alcalde o Concejales Delegados que corresponda, la solicitud, debiendo dar dicha autoridad las instrucciones que procedan.

**7.** Se entenderá aceptada si no se dicta resolución denegatoria en el plazo de cinco días hábiles desde la presentación de la solicitud, teniendo a efectos el sábado el carácter de día inhábil. La



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

denegación deberá ser motivada y fundarse en el respeto a los derechos constitucionales al honor, la intimidad personal o familiar y a la propia imagen, o por tratarse de materias afectadas por secreto oficial o sumarial. En los supuestos de autorización presunta, el Jefe del respectivo Servicio o Unidad, comunicará al Concejal solicitante, el mismo día en que se entienda aceptada la solicitud, la unidad administrativa en el que podrá consultar la información. De no efectuarse esta comunicación, los servicios administrativos facilitarán directamente el acceso de los miembros de la Corporación a la información solicitada, haciendo constar mediante diligencia escrita dicha circunstancia.

**8.** En todo caso, los miembros del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María deberán tener acceso a la documentación íntegra de todos los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados a que pertenezcan desde el mismo momento de la convocatoria. Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, deberá facilitarse la documentación que permita tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.

**9.** Los miembros del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso en virtud de su cargo sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceros.

**10.** Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los encargados de facilitarla serán los Jefes de los Servicios o Unidades donde se tramiten los expedientes en cada caso, siempre con arreglo a las instrucciones expresas o presuntas que reciban de La Alcaldía, Teniente de Alcalde o Concejal Delegado.

**11.** La información que se solicite mediante la formulación de interpelaciones o preguntas en el Pleno Municipal se regirá por lo dispuesto en los artículos 104 y 105 de este reglamento.

**12.** La información de contenido eminentemente político que se solicite a La Alcaldía, Teniente de Alcalde o Concejal Delegado, fuera del Pleno Municipal se regirá por lo dispuesto en los apartados 1,2,3,6 y 8 de este artículo. El plazo para emitir la contestación será como máximo de 10 días.

**13.** Cuando en el ejercicio del derecho a la información regulado en este artículo, los miembros de la Corporación accedan a documentos, expedientes o ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, estarán sometidos a las limitaciones, prohibiciones y medidas de protección, contenidas en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, dictado en desarrollo de la Ley.

### **ARTICULO 16.- DERECHO DE CONSULTA Y EXAMEN.**

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

**1.** 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 los casos autorizados, al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación, salvo que el Concejal requiera la asistencia de algún funcionario. A los 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. El acceso directo de los miembros de la Corporación a la información de conformidad con lo establecido en el apartado 5 del artículo anterior, conllevarán el derecho a obtener copias de los documentos.

**2.** En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

**3.** La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría que corresponda.



4. El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.
5. Los miembros de la Corporación podrán acceder a la información acompañados del personal eventual o de confianza de los Grupos municipales nombrado por el Ayuntamiento, que deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la entidad o de terceros.
6. 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. En particular, no podrán formularse peticiones de informaciones genéricas o indiscriminadas. Tampoco podrá exigirse al amparo de este derecho la elaboración de informes o la entrega de la documentación en otros formatos o con otros contenidos que los existentes en los expedientes, archivos y bases de datos.
7. Previa autorización escrita del Portavoz de cada Grupo municipal, se podrá extender el derecho de información a los cargos de confianza asignados a cada Grupo municipal, siempre que se refiera a un expediente o asunto determinado.
8. El régimen contenido en los anteriores apartados será también aplicable, en términos análogos, cuando se trate del acceso a la información contenida en otros soportes distintos del papel, ya sean imágenes, grabaciones o soportes digitales. Respecto de estos últimos podrán tener acceso a la consulta de las bases de datos, sin que estas puedan ser entregadas. Si podrá ser entregada la información que proceda en soporte papel o en archivo de texto para su lectura o impresión, en los casos que proceda la obtención de copias con arreglo a lo dispuesto en el artículo 17.

#### **ARTICULO 17.- OBTENCIÓN DE COPIAS**

- 1.- Sólo se facilitará o permitirá obtención de fotocopias o copias en los siguientes casos:
  - A) Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía o por los respectivos Concejales Delegados.
  - B) Cuando las solicite el Concejales que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.
  - C) Cuando se trate de la documentación de los asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que los miembros de la Corporación formen parte, según el orden del día de la sesión convocada.
  - D) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
  - E) Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para los ciudadanos.
- 2.- Para la obtención de copias y fotocopias debe tenerse en cuenta lo siguiente:
  - A) Ningún expediente, libro o documentación puede salir del local o servicio o de la oficina en que se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.
  - B) Los libros de Actas y los de Resoluciones de la Alcaldía y los generales de entrada y salida de documentos no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo General, si en él estuvieran depositados.
  - C) Los expedientes sometidos a sesión del Pleno o de la Junta de Gobierno no pueden salir del lugar en que se ponen de manifiesto a los miembros de la Corporación a partir de la convocatoria.
  - D) Las bases de datos y los programas informáticos de gestión no podrán ser entregados, pudiendo ser objeto de consulta y obtención de informes en soporte papel en los casos previstos en el apartado 1 de este artículo.



#### **ARTICULO. 18.- INFORMACIÓN PERIÓDICA Y BUZÓN PARTICULAR.**

1. Con el fin de facilitar a los Grupos Municipales y Concejales no adscritos, la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente capítulo, se les remitirá la siguiente información:

- A)** Ordenes del día, extractos y actas de la Junta de Gobierno Local.
- B)** Índices de los Decretos dictados por La Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados, con periodicidad mensual

2. Todos los miembros del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

3. Los Grupos Municipales dispondrán de correo electrónico para la recepción y envío de comunicaciones electrónicas.

#### **ARTICULO 19.- MEDIOS MATERIALES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María garantizará a los miembros de la Corporación, a través del Grupo municipal, los medios materiales, incluidos los informáticos y telemáticos, necesarios para el desempeño de sus funciones.

#### **ARTICULO 20.- SUSPENSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

Quien ostente la condición de miembro del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María quedará, no obstante, suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una resolución firme condenatoria lo comporte.

#### **ARTICULO 21.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO.**

La condición de miembro del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María se pierde por las siguientes causas:

1. Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
2. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
3. Por extinción de mandato, al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
4. Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.
5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
6. Y por cualquier otra causa que se establezca legalmente.

#### **ARTICULO 22.- SANCIONES.**

El Pleno, a propuesta de La Alcaldía o de uno o varios Grupos Políticos, podrá sancionar con multa a los miembros de la Corporación por faltas injustificadas y reiteradas de asistencia a las sesiones de los órganos de los que formen parte, y oída la Junta de Portavoces. El procedimiento para imponer la referida sanción se ajustará a lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, pudiendo alcanzar las siguientes cuantías conforme a lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 7/1985 de 2 de abril: hasta 3.000 € por faltas calificadas como muy graves; hasta 1500 € por faltas calificadas como graves; hasta 750 € por faltas calificadas como leves.



#### **ARTICULO 23.- RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.**

1. Los miembros del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María 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 municipales los miembros del Ayuntamiento que los hubiesen votado favorablemente.
3. El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María 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 la Corporación.

#### **CAPÍTULO TERCERO.- GRUPOS POLÍTICOS**

##### **ARTICULO 24.- GRUPOS POLÍTICOS.**

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en Grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de no adscritos.
2. Los Grupos políticos se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido algún Concejal en la Corporación. No podrán formar Grupo propio los pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado. Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un Grupo. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único Grupo.
3. El número mínimo para la constitución de un Grupo político es de dos Concejales, excepto el Grupo Mixto que podrá estar integrado por un solo miembro. En el supuesto de disolución sobrevenida de coaliciones electorales, los Concejales del partido que abandone voluntariamente la coalición, pasarán a integrarse en el Grupo Mixto.

##### **ARTICULO 25.- GRUPO MIXTO.**

1. El Grupo Mixto estará constituido por los Concejales de los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que no hayan obtenido el mínimo de dos puestos en la Corporación para formar Grupo propio y por los Concejales del partido que abandone voluntariamente una coalición electoral.
2. El Grupo Mixto podrá estar integrado por un solo miembro. El Grupo Mixto tendrá un Portavoz. Quedará excluida de entre las funciones de Portavoz, salvo acuerdo en contra de sus miembros, la participación exclusiva en los debates del Pleno, en los que el tiempo que corresponda al Grupo se distribuirá, por partes iguales, entre sus miembros. Los miembros del Grupo mixto podrán cederse entre sí el tiempo que les corresponda en los debates. Los miembros del Grupo mixto podrán acordar turnos rotatorios para el desempeño del cargo de Portavoz del Grupo.

##### **ARTICULO 26.- MIEMBROS NO ADSCRITOS.**

1. Los Concejales que no se integren en el Grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o abandonen su Grupo de procedencia o sean expulsados de la misma, tendrán la consideración de miembros no adscritos.
2. Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo político municipal abandone la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo político a todos los efectos. El Secretario General podrá dirigirse al representante de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.



3. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de permanecer en el Grupo de procedencia. Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

4. Los derechos económicos y políticos de los Concejales no adscritos en su actuación corporativa no serán equiparables a los reconocidos en este reglamento a los Grupos municipales y se ejercerán por los Concejales no adscritos, de manera individual, con el contenido y límites establecidos en este reglamento. En ningún caso podrá constituirse un Grupo de Concejales no adscritos ni integrarse estos en el Grupo Mixto ni en ningún otro Grupo.

#### **ARTICULO 27.- CONSTITUCIÓN DE LOS GRUPOS POLÍTICOS.**

1. Los Grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido a La Alcaldía y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

2. En el escrito se hará constar la denominación del Grupo y el nombre del Portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también un Portavoz suplente que podrá asumir la representación del Grupo previa autorización del Portavoz. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del Grupo y, en particular, para presentar propuestas, preguntas, enmiendas, mociones y proposiciones. De la constitución de los Grupos políticos y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el mentado plazo de los cinco días.

3. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán incorporarse a los Grupos, conforme a las reglas establecidas en este Capítulo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha adquisición.

4. Los Grupos políticos podrán dotarse de normas internas de funcionamiento.

#### **ARTICULO 28.- DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES EN ÓRGANOS COLEGIADOS.**

Corresponde a los Grupos políticos designar, mediante escrito del Portavoz dirigido a La Alcaldía, a aquellos de sus componentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación pertenecientes a los diversos Grupos. El mismo procedimiento se seguirá para designación de representante del Grupo político en los Consejos de Participación ciudadana y en otros órganos, cuando dicha designación pueda recaer en persona que no tenga la condición de Concejál.

#### **ARTICULO 29.- INFRAESTRUCTURAS DE LOS GRUPOS.**

1. Cada uno de los Grupos políticos dispondrá, en la sede del Ayuntamiento de los siguiente medios materiales:

**A)** Un local con todos los servicios, ubicado en la Casa Consistorial, para que pueda atender a los ciudadanos, celebrar sus reuniones y acoger la oficina y el archivo, y para que pueda albergar al personal necesario.

**B)** El mobiliario, material inventariable y objetos de decoración, todo ello en condiciones análogas a las demás dependencias municipales.

**C)** El personal necesario para el desarrollo de sus funciones. Dicho personal se fijará en la plantilla de personal eventual. Los mencionados puestos de trabajo, con carácter de personal de confianza, serán nombrados y separados a propuesta vinculante del Grupo a que hayan de prestar su servicio. Tendrán la condición de eventuales para el tiempo que dure el mandato de los Concejales o hasta el momento en que se extinga el Grupo, y si los nombrados para dichos



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

puestos fueran funcionarios de plantilla y en propiedad del Ayuntamiento, habrán de pasar a la situación de servicios especiales.

**D)** El acceso a los siguientes servicios generales del Ayuntamiento: informática y telemática, reprografía, limpieza, servicio subalterno, y suministro de material no inventariable, todo ello en igualdad con el resto de las oficinas municipales.

**2.** Los Grupos políticos dispondrán de un espacio en la web municipal y podrán distribuir información escrita en las dependencias municipales e, incluso, fijarla en los tabloneros del Ayuntamiento establecidos a tal efecto.

### **ARTICULO 30.- DOTACIONES ECONÓMICAS ASIGNADAS A LOS GRUPOS.**

**1.** El Pleno del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, con cargo a sus presupuestos anuales, asignará a los Grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo idéntico para todos los Grupos, y otro variable en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y sin que puedan 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.

**2.** Los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica asignada por el Pleno con cargo a los presupuestos anuales de la Corporación, contabilidad que pondrán a disposición del citado Pleno siempre que éste lo pida.

**3.** Las dotaciones económicas se devengarán con periodicidad mensual y se harán efectivas por la Tesorería Municipal dentro del mes siguiente a su devengo.

### **ARTICULO 31.- JUNTA DE PORTAVOCES.**

**1.** Los Portavoces de los Grupos Municipales, presididos por La Alcaldía, integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes funciones:

**A)** Acceder a las informaciones que la presidencia les proporcione para difundirla entre los miembros de cada Grupo. A estos efectos, transcurridas veinticuatro horas desde la comunicación, cualquier información suministrada a la Junta de Portavoces se presumirá conocida por todos los Concejales adscritos a los distintos Grupos.

**B)** Deliberar sobre las peticiones de los Grupos Políticos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos, y con el desarrollo y protocolo de otros actos públicos de carácter Corporativo que puedan celebrarse.

**C)** Consensuar el régimen de los debates en sesiones determinadas.

**D)** Evacuar consultas y expresar su opinión sobre asuntos de interés local que le pueda ser recabada por La Alcaldía

**E)** Celebrar la sesión preparatoria, con la antelación de al menos 24 horas, a la celebración del Pleno

Ordinario mensual, y una vez celebradas las correspondientes Comisiones Informativas del Pleno, con objeto de lograr un mejor desarrollo de la sesión, proponiendo a La Alcaldía la retirada de asuntos del orden del día, previa aceptación del Grupo municipal proponente, incorporación de asuntos de urgencia, acumulación de asuntos para su debate conjunto, alteración del orden de los asuntos incluidos, régimen del debate, orden y duración de intervenciones en determinados asuntos, etc.

**F)** Efectuar pronunciamientos o llegar a acuerdos políticos, de manera unánime, en relación con asuntos de gravedad o especial trascendencia municipal, y solicitar información de otras



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

Administraciones Públicas o elevar peticiones a las mismas sobre materias de interés para la ciudad de El Puerto de Santa María, a propuesta de La Alcaldía o de algún Grupo Político, cuando en razón de la urgencia u otros motivos excepcionales no se realice mediante la celebración de sesión del Pleno.

**G)** Las demás funciones que le atribuya el Reglamento Orgánico.

**2.** Los Concejales no adscritos no tendrán Portavoz ni asistirán a la Junta de Portavoces, sin perjuicio de su derecho de información reconocido con carácter general.

**3.** La Junta de Portavoces tendrá siempre carácter deliberante y en sus sesiones no se adoptarán acuerdos ni resoluciones con fuerza de obligar a terceros, no teniendo dicho carácter cualquier documento que con fines operativos pueda redactarse por los propios miembros de la Junta de Portavoces o funcionarios que la asistan.

**4.** La Alcaldía convocará a la Junta de Portavoces, salvo cuando concurren circunstancias de urgencia, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, por iniciativa propia o siempre que lo soliciten dos Grupos Políticos para tratar asuntos de su competencia. La convocatoria incluirá la relación de asuntos a tratar. En el supuesto de sesiones convocadas a solicitud de dos Grupos Políticos, la celebración de la Junta de Portavoces no podrá demorarse por más de dos días hábiles desde que fuera solicitada.

**5.** La Junta de Portavoces resolverá sus propuestas mediante voto ponderado, de conformidad con la representación de cada Grupo en el Pleno del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO CUARTO.- INCOMPATIBILIDADES. DECLARACIONES DE ACTIVIDADES Y BIENES.**

#### **ARTICULO. 32.- INCOMPATIBILIDADES.**

**1.** Los miembros de la Corporación no podrán invocar, ni hacer uso de su condición en el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, ni colaborar en el ejercicio por terceros de dichas actividades ante la entidad local a que pertenezcan.

**2.** Los miembros del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades, y deberán poner en inmediato conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

**3.** Producida una causa de incompatibilidad y declarada por el Pleno Corporativo, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que reciba la notificación, entre la renuncia a la condición de miembro del Ayuntamiento o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

**4.** Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su condición de miembro del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, debiendo declararse por el Pleno corporativo la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos previstos en la legislación electoral.

#### **ARTICULO. 33.- DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES Y ACTIVIDADES Y DE BIENES PATRIMONIALES.**

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

**2.** Tales declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por El Pleno del Ayuntamiento, 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. Excepto las primeras, las declaraciones se presentarán en el



plazo máximo de un mes desde que se produzca el cese o desde la modificación de las circunstancias.

**3.** Tales declaraciones se inscribirán en los siguientes Registros de intereses, que tendrán carácter público:

**A)** La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, se inscribirá, en el Registro de Actividades constituido en la Secretaría General.

**B)** La declaración sobre bienes y derechos patrimoniales se inscribirá en el Registro de Bienes Patrimoniales constituido en la Secretaría General.

**4.** Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a los miembros de la Corporación que hayan ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas del gobierno Municipal, les serán de aplicación en el ámbito territorial de su competencia las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas 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.

A estos efectos, el Ayuntamiento podrá acordar una compensación económica durante ese periodo para aquéllos que, como consecuencia del régimen de incompatibilidades, no puedan desempeñar su actividad profesional, ni perciban retribuciones económicas por otras actividades.

#### **ARTICULO 34.- REGISTRO DE INTERESES: CONTENIDO Y NORMAS DE PROCEDIMIENTO.**

**1.** El Secretario General se encargará de la llevanza y custodia de los Registros de Intereses. Las declaraciones de intereses se cumplimentarán en los modelos aprobados al efecto por el Pleno del Ayuntamiento, en los que, en todo caso, habrán de constar los siguientes extremos:

**A)** Cargos y actividades públicas para los que ha sido designado y aquellos que le corresponden con carácter institucional.

**B)** Pensiones de derechos pasivos o de la Seguridad Social.

**C)** Actividades públicas y privadas que desempeñen por cuenta propia o ajena.

**D)** Bienes inmuebles urbanos y rústicos.

**E)** Saldo en cuentas bancarias a la fecha de nombramiento y cese.

**F)** Acciones y participaciones en capital de sociedades, títulos de deuda pública, fondos de inversión, certificados de depósitos y otros valores mobiliarios, a la fecha de nombramiento y cese y con el deber de actualizarlos a 31 de diciembre de cada año.

**G)** Objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tengan intereses.

**H)** Bienes muebles y otros bienes y derechos de cualquier clase o naturaleza que posean, cuyo valor supere los 6.000 euros.

**I)** Seguros de vida cuya indemnización supere la cifra de 30.000 euros.

**J)** Créditos, préstamos o deudas que integren el pasivo.

**2.** Con objeto de salvaguardar la privacidad y seguridad de sus titulares, se especificará en cuanto a los bienes inmuebles, sus características, provincia en que se hallen y valor catastral que corresponda al alto cargo u otro cargo público, omitiéndose los datos referentes a su localización. En cuanto a las cuentas bancarias y valores mobiliarios sólo se detallará el saldo existente a la fecha de nombramiento y cese. En lo que respecta a vehículos y embarcaciones sólo se especificará marca, modelo y valor. Para determinar



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

este valor, se aplicarán los precios medios de venta que anualmente aprueba el Ministerio de Economía y Hacienda para la gestión del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones e Impuesto sobre Determinados Medios de Transporte.

3. En cuanto a los restantes bienes, se empleará el criterio de valoración del Impuesto sobre el Patrimonio. En el supuesto de bienes y derechos indivisos, se indicará el valor que corresponda según el porcentaje de participación del declarante en el bien o derecho correspondiente. La declaración será firmada por el interesado y por el Secretario General en su calidad de fedatario público municipal.

4. De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado; otra, certificada, quedará en la Secretaría General durante el mandato del declarante, y el original, diligenciado de presentación, se remitirá al Archivo, para su custodia en lugar cerrado.

5. Al terminar el mandato de la Corporación las declaraciones presentadas al iniciarse y las que lo fueron durante el mismo se encuadernarán y se archivarán definitivamente.

### **ART. 35.- PUBLICIDAD DEL REGISTRO DE INTERESES.**

1. Los Registros de intereses tendrán carácter público.

2. El contenido de las declaraciones inscritas en el citado Registro estará disponible en Internet, en la página Web de la Corporación Municipal.

## **CAPÍTULO QUINTO.- TRATAMIENTOS HONORÍFICOS**

### **ARTICULO 36.- TRATAMIENTOS.**

El Ayuntamiento como institución y la Corporación como órgano colegiado tendrán el tratamiento de Excelentísimo. La Alcaldía tendrá el tratamiento de Ilustrísima, salvo que personalmente ostente uno superior, los restantes miembros de la Corporación tendrán el tratamiento de Señoría, salvo que personalmente ostenten uno superior. Los miembros de la Corporación estarán sujetos a las normas de protocolo que se contengan en este Reglamento y en otras normas legales y reglamentarias, gozando del rango y honores establecidos en la normativa sobre el protocolo del Estado.

## **TÍTULO II.- ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA**

### **CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 37.- ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA.**

1. Son órganos del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María:

- A) El Pleno y sus Comisiones Informativas
- B) La Alcaldía
- C) Los Tenientes de Alcalde
- D) La Junta de Gobierno Local
- E) Los Concejales Delegados de Áreas
- F) Los Concejales Delegados de Servicios
- G) La Junta de Portavoces
- H) La Comisión Especial de Cuentas
- I) Los Consejos de Participación Ciudadana
- J) La Comisión de Defensa de la Ciudadanía.

2. La administración municipal se organiza funcionalmente en Áreas de Gobierno y Delegaciones de Servicios y territorialmente mediante la organización que se establezca en el Reglamento de Participación Ciudadana.



#### **ARTICULO 38.- CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE SERVICIOS Y UNIDADES.**

Los Servicios y Unidades de nivel inferior a Servicio, se crean, modifican o suprimen a través de la relación de puestos de trabajo que se aprobarán de acuerdo con su regulación específica.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO.- RÉGIMEN GENERAL DE LAS DELEGACIONES ENTRE LOS ÓRGANOS**

##### **ARTICULO 39.- COMPETENCIA.**

La competencia es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se efectúen en los términos legalmente previstos.

##### **ARTICULO 40.- ACEPTACIÓN DE LA DELEGACIÓN.**

La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el día siguiente a su notificación, el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

##### **ARTICULO 41.- PLAZO.**

La delegación de atribuciones se entenderá que es por término indefinido, salvo que la resolución o acuerdo que la establezca disponga otra cosa, o su término se derive de la propia naturaleza de la delegación.

##### **ARTICULO 42.- REVOCACIÓN Y MODIFICACIÓN.**

1. Las delegaciones del Pleno quedaran revocadas automáticamente con el cese de la Corporación a la finalización del mandato Corporativo.
2. Las Delegaciones de La Alcaldía quedaran revocadas automáticamente cuando se produzca su renuncia, destitución por moción de censura o cese por finalización del mandato corporativo
3. En los demás casos, la revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.
4. En los supuestos de sustitución de La Alcaldía, por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar ni modificar las delegaciones otorgadas por La Alcaldía.

##### **ARTICULO. 43.- FACULTADES QUE CONSERVA EL ÓRGANO DELEGANTE.**

1. Si no se dispone otra cosa, el órgano delegante conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:
  - A. La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.
  - B. La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
2. Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo a éste la resolución de los recursos administrativos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto o acuerdo de delegación expresamente se disponga otra cosa.

##### **ARTICULO 44.- TIPOS DE DELEGACIÓN.**

1. Las delegaciones son genéricas cuando están referidas a una o varias materias determinadas, y pueden abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en



general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

2. Las delegaciones son especiales cuando se refieren a la dirección y gestión de uno o varios asuntos determinados dentro de una o varias Áreas o materias. En este caso, el Concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su Área.

3. Las delegaciones especiales pueden ser de dos tipos:

**A)** Relativas a un proyecto o asunto determinado, supuesto en el que la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables, incluida la de dictar actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.

**B)** Relativas a un servicio determinado, supuesto en el que la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes.

#### **ARTICULO 45.- EXPEDIENTE DE DELEGACIÓN.**

La tramitación de los expedientes en las materias delegadas, así como las resoluciones que se dicten, deberán observar, en todo caso, las prescripciones legales o reglamentarias y, en particular, la necesidad de los informes técnicos, económicos y contables preceptivos, bien por las oficinas centrales o delegaciones de las mismas en el Área o Servicio que existan o se establezcan al efecto.

#### **ARTICULO 46.- ACTO ADMINISTRATIVO DE DELEGACIÓN.**

1. Todas las delegaciones serán realizadas mediante Acuerdo o Decreto que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

2. Surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha del acto, Acuerdo o Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **ARTICULO 47.- PROHIBICIÓN DE LA SUBDELEGACIÓN.**

Ningún órgano podrá delegar en un tercero las atribuciones o potestades recibidas por delegación de otro órgano.

#### **ARTICULO 48.- AVOCACIÓN Y REVOCACIÓN.**

1. El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.

2. En el caso de revocación de la delegación, el órgano que ostente la competencia originaria podrá revisar las resoluciones adoptadas por el órgano o autoridad delegada, en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

### **CAPÍTULO TERCERO.- LA ALCALDÍA**

#### **SECCIÓN PRIMERA.- ELECCIÓN, DESTITUCIÓN Y RENUNCIA**

#### **ARTICULO 49.- ELECCIÓN.**

1. En la misma sesión de constitución de la Corporación a la que se refiere el artículo 8º de este Reglamento, bajo la presidencia de la Mesa de Edad, se procederá a la elección de Alcalde, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

**A)** Podrán ser candidatos todos los Concejales que encabecen sus correspondientes listas.



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

- B)** Si alguno de ellos obtuviere mayoría absoluta de votos de los Concejales, será proclamado electo.
- C)** Si ninguno de ellos obtuviera dicha mayoría, será proclamado Alcalde el Concejil que encabece la lista electoral que hubiere obtenido mayor número de votos populares en el municipio. En caso de empate se resolverá por sorteo.

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

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

**4.** La nueva elección por vacancia de la Alcaldía, bien por incomparecencia, bien por renuncia, bien por fallecimiento o sentencia firme, se celebrará en sesión plenaria extraordinaria dentro de los diez días siguientes a la incomparecencia, aceptación de la renuncia por el Pleno, momento del fallecimiento o notificación de la sentencia, según los casos.

### **ARTICULO 50.- CUESTIÓN DE CONFIANZA.**

**1.** El Alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos: los presupuestos anuales, el reglamento orgánico, las ordenanzas fiscales y la aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

**2.** La presentación de la cuestión de confianza, vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el apartado anterior, figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación será, en todo caso, pública y mediante llamamiento nominal.

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

**4.** En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo anterior, de tal manera que el Alcalde cesante queda excluido de la cabeza de la lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

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

**6.** Cada Alcalde no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.



7. Los Concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.
8. Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos Concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.
9. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

#### **ARTICULO 51.- DESTITUCIÓN MEDIANTE MOCIÓN DE CENSURA.**

1. El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

**A)** La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejales, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

**B)** El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario General comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

**C)** El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario General deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros corporativos en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

**D)** El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el Secretario General, quien acreditará tal circunstancia.

**E)** La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieren presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los Portavoces de los Grupos municipales, y a someter la moción de censura a votación que será secreta.

**F)** El candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado Alcalde si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros que legalmente componen la Corporación.

2. Ningún Concejales puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en la letra b) del apartado 1 de este artículo.

3. La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

4. La Alcaldía en el ejercicio de sus competencias, está obligada a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los miembros de la Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

Art. 52.- Renuncia.

1. El Alcalde puede renunciar no sólo a su cargo sino también a su condición de miembro corporativo.



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

La renuncia a la Alcaldía no conlleva la pérdida de la condición de Concejal y sin embargo la renuncia al cargo de Concejal lleva consigo la renuncia a la Alcaldía.

2. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, del que se dará cuenta inmediata a los Portavoces de los Grupos municipales con lo que se considerará enterada la Corporación, que deberá adoptar acuerdo plenario de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

### **ARTICULO 53.- SESIÓN PARA NOMBRAR ALCALDE POR VACANCIA SOBREVENIDA.**

1. De acuerdo con lo establecido en los apartados tercero y cuarto del artículo 50 de este Reglamento, la sesión para nombrar Alcalde, en caso de vacancia sobrevenida y en supuestos distintos a la moción de censura y cuestión de confianza, será convocada con carácter extraordinario, oída la Junta de Portavoces, por el Primer Teniente de Alcalde, y será iniciada bajo su presidencia, que se limitará estrictamente a dar cuenta del hecho que ha determinado la vacante, con la lectura, por el Secretario General del documento o documentos que lo justifiquen.

2. Antes de abandonar la presidencia, el Primer Teniente de Alcalde, a propuesta de la Junta de Portavoces, podrá conceder un turno de palabra a los Grupos municipales.

3. A continuación, el Primer Teniente de Alcalde abandonará la presidencia y se constituirá la Mesa de Edad, para que proceda a presidir la votación para la elección del nuevo alcalde.

### **SECCIÓN SEGUNDA.- COMPETENCIAS**

#### **ARTICULO 54.- REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.**

1. El Alcalde ostenta la máxima representación del Ayuntamiento, facultad que podrá delegar, mediante Decreto, en los Tenientes de Alcalde o Concejales.

2. El Alcalde dicta todas las resoluciones de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad.

Ello no excluye que, en los casos que lo estime conveniente, pueda someter los asuntos a informe o dictamen de cualesquiera órganos municipales.

#### **ARTICULO 55.- COMPETENCIAS.**

A La Alcaldía del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y las demás que expresamente le atribuyen las leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### **ART. 56.- BANDOS, DECRETOS, INSTRUCCIONES Y LIBRO DE DECRETOS.**

1. Los Bandos tienen como finalidad exhortar a los ciudadanos a la observancia de las obligaciones y deberes establecidos en las leyes y en las ordenanzas y reglamentos municipales, actualizar sus mandatos cuando se produzcan las situaciones que contemplen, recordar el contenido preciso de dichas obligaciones y los plazos establecidos para su cumplimiento, así como efectuar convocatorias populares con motivo de acontecimientos ciudadanos o, en su caso, dictar instrucciones precisas para hacer frente a situaciones extraordinarias de necesidad, inseguridad, grave riesgo o catástrofe. Los Bandos pueden ser ordinarios y extraordinarios, siendo ordinarios los que atienden a situaciones de normalidad y extraordinarios los que se dictan en los casos de catástrofe, necesidad o grave riesgo, mientras persista la situación, adoptando las medidas necesarias y adecuadas para garantizar la seguridad, la integridad de las personas y de los bienes residenciados en el término municipal. Para la difusión general a la población de los Bandos ordinarios y extraordinarios podrá utilizarse cualquier medio audiovisual o escrito. Los bandos se publicarán en el boletín oficial informativo del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, así como en los servidores telemáticos de información de que disponga y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación.



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

2. Las resoluciones que adopte La Alcaldía en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos de Alcaldía, que serán consignados, además de en los expedientes administrativos, en el libro habilitado al efecto en la Secretaría General, con las mismas formalidades que los libros de actas. Los Decretos serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en el Boletín Oficial de la Provincia. Las resoluciones de los Tenientes de Alcalde, Delegados de Área y Concejales Delegados se transcribirán, asimismo en el citado libro.

3. La Alcaldía podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración municipal, mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales, que se denominarán Instrucciones de La Alcaldía y serán notificadas a los servicios afectados.

4. Las funciones de fe pública de los actos de La Alcaldía serán ejercidas por la Secretaría General.

### **ARTICULO 57.- DACIÓN DE CUENTA.**

1. Se dará cuenta a los Grupos Municipales de las resoluciones dictadas por La Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados, mediante traslado, con periodicidad mensual, de las relaciones o índices de los decretos dictados, sin perjuicio del acceso directo de todos los miembros de la Corporación al examen, consulta y obtención de copias de los mismos.

2. De todos los Bandos se dará cuenta inmediata a los Grupos Municipales y al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

3. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará conocimiento inmediato a los Grupos municipales, y cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

### **SECCIÓN TERCERA.- ÁREA DE PRESIDENCIA**

#### **ARTICULO 58.- CREACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES.**

Podrá existir un Área de Presidencia, cuya creación, estructura y funciones se determinarán por La Alcaldía, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

#### **ARTICULO 59.- GABINETE DE ALCALDÍA.**

1. El Gabinete de Alcaldía es un órgano de apoyo y colaboración al Alcalde en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno y de la Administración municipal.

2. A la Jefatura y los demás miembros del Gabinete les corresponderá el nivel orgánico que se determine por La Alcaldía al aprobar la estructura del Gabinete de Alcaldía. Para el cumplimiento de sus funciones, los miembros del Gabinete podrán recabar de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información consideren necesaria, correspondiendo a la Jefatura del Gabinete la coordinación con los Servicios y Unidades.

### **CAPÍTULO CUARTO.- EL PLENO**

#### **SECCIÓN PRIMERA.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 60.- COMPOSICIÓN.**

El Pleno, integrado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal. Será convocado y presidido por el Alcalde, salvo en los supuestos previstos en la legislación Local y de Régimen Electoral General. El Pleno ha de disponer de Comisiones formadas por los miembros que designen los Grupos políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno, denominadas Comisiones Informativas.

#### **ART. 61.-COMPETENCIAS.**

Al Pleno del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María le corresponde el ejercicio de las



atribuciones enumeradas en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y las demás que expresamente le atribuyen las leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### **ARTICULO 62.- ESTRUCTURA DE LAS SESIONES ORDINARIAS.**

El desarrollo de las sesiones ordinarias se ajustará a la siguiente estructura:

##### **1ª PARTE. SESIÓN DE CARÁCTER RESOLUTIVO:**

- A)** Dación de cuenta de las comunicaciones, resoluciones y acuerdos que procedan
- B)** Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
- C)** Propositiones ordinarias de La Alcaldía, de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno Municipal.
- D)** Mociones ordinarias del La Alcaldía, de los Grupos Políticos y Concejales no adscritos, no dirigidas al Gobierno Municipal
- E)** Propositiones de iniciativa popular.
- F)** Propositiones y mociones de urgencia.

##### **2ª PARTE. SESIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL:**

- A)** Mociones e interpelaciones ordinarias de los Grupos Municipales y Concejales no adscritos dirigidas al Gobierno Municipal.
- B)** Mociones e interpelaciones de urgencia de los Grupos Municipales y Concejales no adscritos dirigidas al Gobierno Municipal.
- C)** Preguntas ordinarias de los Grupos Municipales y Concejales no adscritos dirigidas al Gobierno Municipal.
- D)** Ruegos ordinarios de los Grupos Municipales y Concejales no adscritos dirigidos al Gobierno Municipal.
- E)** Preguntas de urgencia de los Grupos Municipales y Concejales no adscritos dirigidas al Gobierno Municipal.
- F)** Ruegos de urgencia de los Grupos Municipales y Concejales no adscritos dirigidos al Gobierno Municipal.

Intervenciones del público asistente, una vez levantada la sesión.

#### **ARTICULO 63.- TERMINOLOGÍA.**

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

- 1.** Propositiones ordinarias de La Alcaldía, de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados, son las propuestas que los miembros del Gobierno Municipal someten a conocimiento del Pleno, previo dictamen de la respectiva Comisión Informativa, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73.
- 2.** Propositiones de urgencia de La Alcaldía, de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados, son las propuestas que los miembros del Gobierno Municipal someten directamente al Pleno sin dictamen de la respectiva Comisión, en virtud de lo dispuesto en el artículo 74.



3. Moción ordinaria es la propuesta de resolución que La Alcaldía, los Grupos Municipales o un mínimo de dos Concejales, someten a conocimiento del Pleno, al amparo de lo previsto en el artículo 75,1.
4. Moción de urgencia es la propuesta de resolución que La Alcaldía, los Grupos Municipales o un mínimo de dos Concejales, someten a conocimiento del Pleno, al amparo de lo previsto en el artículo 75,2.
5. Dictamen, es la proposición o moción que se somete al Pleno, tras el estudio, debate y votación del asunto por la Comisión informativa correspondiente.
6. Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión que lo elaboró. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.
7. Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción presentada de conformidad con lo establecido en el artículo 91.
8. Interpelación, es el planteamiento de una cuestión sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación general o proyecto del Gobierno municipal, con el objeto de obtener explicaciones al respecto, formulada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 104.
9. Pregunta ordinaria, es la demanda formulada a los órganos del Gobierno Municipal para que respondan o proporcionen información sobre un determinado asunto puntual, formulada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 105,2.
10. Pregunta de urgencia, es la demanda formulada a los órganos del Gobierno Municipal para que respondan o proporcionen información sobre un determinado asunto puntual, formulada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 105,4.
11. Ruego ordinario, es la petición de una actuación dirigida a cualquiera de los órganos del Gobierno Municipal, formulada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 106,1
12. Ruego de urgencia, es la petición de una actuación dirigida a cualquiera de los órganos del Gobierno Municipal, formulada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 106,2

#### **ARTICULO 64.- NÚMERO MÁXIMO DE INICIATIVAS Y CALIFICACIÓN.**

1. En cada sesión del Pleno y con los requisitos establecidos en este reglamento, se sustanciarán como máximo las siguientes iniciativas:
  - A) Entre interpelaciones y mociones ordinarias (excluidas las subsiguientes a las interpelaciones), como máximo, cuatro iniciativas por cada Grupo Municipal y una por el conjunto de Concejales no adscritos. Además podrá presentarse por este capítulo una iniciativa más siempre que venga suscrita por la totalidad de los Grupos municipales no pertenecientes al Gobierno Municipal.
  - B) En el apartado de preguntas y ruegos ordinarios se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, cuatro iniciativas por cada Grupo Político y dos por el conjunto de Concejales no adscritos, sin que ningún Concejal no adscrito pueda presentar por sí mismo más de una.
  - C) En el apartado de preguntas y ruegos de urgencia se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, dos iniciativas por cada Grupo Político y una por el conjunto de Concejales no adscritos.
2. Las iniciativas de los Concejales se imputarán al Grupo en el que estén integrados. En el supuesto de formularse por Concejales de diferentes Grupos, éstas computarán a todos y cada uno de los Grupos.
3. El Presidente, previo informe del Secretario General y audiencia del Grupo Político, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.



## **SECCIÓN SEGUNDA.- REQUISITOS DE CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES**

### **ARTICULO 65.- LUGAR DE LAS SESIONES.**

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, sede principal del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María. En los casos de fuerza mayor o de relieve protocolario, podrá celebrarse en edificio habilitado al efecto en el término municipal. En todo caso se hará constar esta circunstancia en el acta de la sesión.

### **ARTICULO 66.- TIPOS DE SESIONES.**

El Pleno del Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas podrán ser, además, urgentes.

### **ARTICULO 67.- SESIONES ORDINARIAS.**

1. El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez al mes.
2. En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno, a propuesta del Presidente, fijará la periodicidad exacta y hora de comienzo de la celebración de las sesiones ordinarias.

### **ARTICULO 68.- SESIONES EXTRAORDINARIAS.**

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria, además de cuando así lo establezca una disposición legal, cuando lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejal pueda solicitar más de tres anualmente.
2. La solicitud de celebración de sesión extraordinaria del Pleno habrá de hacerse por escrito dirigido al Presidente en el que habrán de proponerse los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación, expresando sucintamente las razones que motiven la solicitud.
3. La celebración de la sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte de los miembros legales, no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fue solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto o asuntos motivo de la solicitud al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, ni incorporarse otros distintos, salvo que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria

### **ARTICULO 69.- SESIONES NO URGENTES Y SESIONES EXTRAORDINARIAS Y URGENTES.**

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se convocaran con la antelación mínima de dos días hábiles, de manera que entre el día de la convocatoria y el día de la celebración transcurran al menos dos días hábiles completos. Son sesiones plenarias extraordinarias y urgentes las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia de la convocatoria, y si ésta no resulta apreciada mediante voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes se levantará acto seguido la sesión.

### **ARTICULO 70.- CONVOCATORIA.**

1. Las sesiones plenarias serán convocadas por La Alcaldía, al menos, con dos días hábiles de antelación a la fecha prevista para celebrar la sesión, salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente.
2. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como el correspondiente orden del día.
3. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, incluidos los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión, deberá figurar a disposición de los miembros de la Corporación, desde el



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General. Cualquier miembro de la Corporación podrá examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

4. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los miembros de la Corporación en la sede de su Grupo municipal en la Casa Consistorial dentro del horario de oficina, y mediante comunicación escrita. El Pleno podrá acordar la utilización de medios telemáticos para la notificación de la convocatoria y orden del día de las sesiones, previo cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para ello.

5. Junto con la convocatoria se remitirá a los Grupos Municipales y a los concejales no adscritos copia de las propuestas de acuerdo, informes y demás documentos esenciales del expediente, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a los miembros de la Corporación de examinar la documentación completa de la convocatoria en la Secretaría General.

6. En el supuesto de sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, el Presidente habrá de convocar aquella dentro de los cuatro días hábiles siguientes al de la solicitud y si el Presidente no la convocara para su celebración dentro de los quince días hábiles siguientes al de la solicitud, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General, o por quien lo sustituya, a todos los miembros del Ayuntamiento el día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. El Pleno quedará válidamente constituido siempre que a él asistan un tercio del número de miembros del Pleno, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión plenaria que será presidida, en ausencia del Alcalde por el Teniente de Alcalde que corresponda, y en defecto de estos por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

### **ARTICULO 71.- APERTURA EXPEDIENTE DE SESIÓN.**

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, que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia.
- B)** La fijación del orden del día por La Alcaldía.
- C)** Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- D)** Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento
- E)** Minuta del acta de la sesión plenaria.
- F)** Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- G)** Publicación de los acuerdos adoptados en el tablón de edictos.
- H)** La notificación de los acuerdos adoptados a los Servicios y Unidades correspondientes para su conocimiento y ejecución.

### **ARTICULO 72.- ORDEN DEL DÍA.**

1. El orden del día establecerá la relación de los asuntos sometidos a debate y, en su caso, votación. El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde asistido del Secretario General. El alcalde podrá recabar la asistencia de los Tenientes de Alcalde y Concejales pertenecientes al Gobierno Municipal y consultar a los Portavoces de los Grupos Políticos.

2. La Dación de cuenta de las comunicaciones, resoluciones y acuerdos será el primer punto del orden del día de las sesiones ordinarias, y la aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores el segundo.



3. Asimismo, habrán de incluirse en el orden del día las mociones, interpelaciones, preguntas y ruegos que sean presentadas conforme a lo establecido en este reglamento.
4. Como norma general figurarán en primer lugar los asuntos propuestos por el Gobierno Municipal y a continuación los propuestos por los Grupos municipales de mayor a menor, según el número de miembros que lo integren. En todo caso en último lugar se colocaran los asuntos propuestos por el Grupo mixto y por los Concejales no adscritos. Cuando los asuntos propuestos por los Grupos sean de contenido idéntico o similar se colocaran entre ellos según su fecha de presentación.
5. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control y fiscalización del Gobierno Municipal deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive, garantizándose, tanto en el funcionamiento de las sesiones como en su regulación, la participación de todos los Grupos municipales en la formulación de mociones, interpelaciones, preguntas y ruegos.
6. Salvo casos de reconocida urgencia, que deberá ser necesariamente motivada y ratificada por la Corporación por mayoría simple, en las sesiones ordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.
7. En las sesiones extraordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día, a no ser que sean de carácter urgente, estén presentes todos los miembros de la Corporación y así se acuerde por unanimidad.

#### **ARTICULO 73.- DICTAMEN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS DEL PLENO.**

Los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias de carácter resolutive habrán de ser dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente con la antelación mínima de 48 horas a la celebración de la sesión.

Los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones extraordinarias de carácter resolutive habrán de ser dictaminados previamente por la Comisión Informativa correspondiente.

Las mociones e interpelaciones incluidas en la sesión ordinaria de control y fiscalización del Gobierno Municipal serán sometidas a conocimiento directo del Pleno, sin perjuicio de su examen y debate, en su caso, en la sesión de la Junta de Portavoces preparatoria del Pleno Ordinario prevista en el artículo 31,1,e).

#### **ARTICULO 74.- PROPOSICIONES DE URGENCIA.**

La Alcaldía, los Tenientes de Alcalde y los Concejales Delegados, en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno Municipal, podrán someter al Pleno, a iniciativa propia o de la Junta de Portavoces, propuestas sobre asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión, siempre que cuenten con los informes preceptivos. En el supuesto de no estar incluidas en el orden del día, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría simple. Dichas propuestas tendrán la denominación de proposiciones de urgencia.

Las proposiciones que precisen de informes preceptivos, únicamente servirán de resolución inicial de oficio de un expediente que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente.

#### **ARTICULO 75.- MOCIONES.**

1. Los Grupos Municipales, siempre que la presentación se suscriba por su Portavoz, o un mínimo de dos Concejales, y se presente en el Registro General del Ayuntamiento con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la sesión correspondiente, podrán formular al Pleno propuestas de resolución para debate y votación, que recibirán la denominación de mociones. Las mociones formalizadas en la forma prevista en el apartado anterior habrán de incluirse en el orden del día, sin que su número pueda exceder de lo previsto en el artículo 64 de este Reglamento.



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

2. Cada Grupo o un mínimo de dos Concejales, podrán someter a la consideración del Pleno una sola moción por razones de urgencia, que se formulará por escrito y se podrá presentar hasta las diez horas del día anterior al de la celebración de la sesión plenaria, salvo en el supuesto excepcional de que posteriormente se produzcan acontecimientos relevantes e imprevisibles, en cuyo caso se podrá presentar durante la sesión plenaria. La Secretaría General dará traslado de las mociones de urgencia a la Alcaldía, a los Portavoces de los Grupos Municipales y a los Concejales no adscritos. El autor justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Sólo si el resultado de la votación fuera positivo, por mayoría simple, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate.

3. Las mociones carecerán de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar. Las mociones tendrán ordinariamente por objeto el pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o más finalidades determinadas y contendrán el requerimiento o solicitud dirigido a un órgano del Gobierno Municipal, o de otra administración, organismo, persona o entidad. La moción, con su diligencia de aprobación por el Pleno, servirá de resolución inicial de oficio de un expediente, que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente. Excepcionalmente las mociones se utilizarán para que el Pleno, en representación del Ayuntamiento o de la ciudad, formule una declaración de ideas o de sentimientos, de contenido meramente político, respecto a un problema que considere que le afecta. En este caso, el acuerdo que tome el Pleno pondrá fin a la tramitación de la moción. En la misma forma, la moción podrá utilizarse para ejercitar el derecho de petición. También podrá emplearse para la solicitud y obtención por los órganos legitimados de una impugnación de las leyes lesivas para la autonomía local, constitucionalmente garantizada.

### **ARTICULO 76.- PRINCIPIO DE UNIDAD DE ACTO.**

1. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y deberá concluir en el mismo día de su comienzo. Si llegadas las 24 horas del día la sesión no hubiera concluido se prolongará hasta la terminación del asunto que estuviera siendo debatido. En este caso, previa consulta con la Junta de Portavoces, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en la siguiente sesión ordinaria, o en sesión extraordinaria que se convoque al efecto.

2. Durante el transcurso de la sesión plenaria, el Presidente podrá acordar, a iniciativa propia o de alguno de los Grupos municipales, interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los Grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso en los debates.

### **ARTICULO 77.- SESIONES PÚBLICAS.**

1. Serán públicas las sesiones del Pleno y así lo anunciará el Presidente al iniciarse la sesión. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. El Alcalde no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad pueda acomodar.

3. En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, el Alcalde podrá regular la asistencia mediante tarjeta identificativa o acreditativa exigida a la entrada, previo acuerdo de la Junta de Portavoces. La regulación de la asistencia sólo tendrá por objeto garantizar el acceso a las sesiones de los diversos sectores ciudadanos interesados en asistir a las mismas.

4. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. Se ampliará, cuando se considere necesario, la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante la instalación de sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión, la utilización de redes de comunicación tales como Internet y el uso de la lengua de signos.



5. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, ni utilizar voces o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

6. Si en el desarrollo del Pleno, El Alcalde apreciara circunstancias que perturben gravemente la sesión, podrá disponer, oídos los Portavoces de los Grupos municipales, el desalojo de la Sala o el traslado de los integrantes de la Corporación y de los medios de comunicación a otra Sala, en la que continuará la sesión del Pleno sin público.

#### **ARTICULO 78.- INTERVENCIÓN EN EL PLENO DE ENTIDADES CIUDADANAS INSCRITAS.**

1. Las entidades ciudadanas a que se refiere el artículo 3 del Reglamento de Participación ciudadana, que estén inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, podrán intervenir ante el Pleno del Ayuntamiento en la forma establecida en el presente artículo.

2. Cuando alguna de las Asociaciones o Entidades a que se refiere el apartado anterior, 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 a La Alcaldía con 24 horas de antelación a la celebración de la sesión. Con la autorización de La Alcaldía y a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo máximo de 5 minutos, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día. Terminada la exposición no podrá participar en el posterior debate ni interpelar, replicar o formular preguntas a los miembros de la Corporación.

#### **ARTICULO 79.-TURNO DE RUEGOS Y PREGUNTAS UNA VEZ LEVANTADA LA SESIÓN.**

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

#### **ARTICULO 80.- UBICACIÓN DE LOS GRUPOS POLÍTICOS.**

Los miembros del Ayuntamiento tomarán asiento, en el salón de sesiones, en escaños contiguos reservados para cada Grupo. Los Grupos Municipales y Concejales del Gobierno Municipal se colocaran preferentemente a la derecha de la Presidencia y los Grupos Municipales y Concejales de la oposición se situarán a su izquierda. El lugar de colocación preciso, se determinará por La Alcaldía, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista electoral que tuviera mayor número de Concejales y en caso de empate el que hubiera obtenido mayor número de votos.

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

#### **ARTICULO 81.- QUÓRUM DE ASISTENCIA.**

1. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requerirá la asistencia del Alcalde y del Secretario General o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días hábiles después, a estos efectos el sábado se computará como día inhábil. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario el Alcalde 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. Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta de quórum por ausentarse uno o varios miembros de la Corporación, el Alcalde declarará concluida y levantará la sesión.



4. Tendrán plena validez los acuerdos plenarios adoptados antes de sobrevenir la falta de quórum, posponiéndose el debate y votación de los restantes puntos del orden del día a la siguiente sesión.

5. El alcalde puede alterar el orden de los asuntos o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

### **SECCIÓN TERCERA.- LOS DEBATES**

#### **ARTICULO 82.- DIRECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL ALCALDE.**

1. Corresponde a La Alcaldía dirigir los debates y mantener el orden de los mismos. El alcalde podrá intervenir, por tiempo máximo de 3 minutos, al terminar el último turno de intervenciones de los Grupos, para hacer las aclaraciones que estime oportunas sobre los asuntos debatidos, sin que las mismas contengan alusiones o imputaciones que den lugar a nuevas intervenciones por este motivo. También podrá intervenir en el debate, cuando le sea cedido el turno por el Grupo Municipal al que le corresponda. En este caso no podrá hacer uso del referido turno de aclaraciones.

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los miembros del Ayuntamiento en su conjunto, sin que la emisión de aquéllas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir la suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta el número de asuntos a tratar y el tiempo disponible.

3. El Alcalde y los Portavoces de los Grupos Municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo.

#### **ARTICULO 83.- APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.**

Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido con la convocatoria.

Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

#### **ARTICULO 84.- ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, el Presidente, con conocimiento o a iniciativa de la Junta de Portavoces podrá alterar el orden de los temas a tratar y siempre que exista un motivo justificado.

#### **ARTICULO 85.- INFORME PRECEPTIVO DEL SECRETARIO GENERAL Y DEL INTERVENTOR.**

1. Será preceptivo el Informe previo del Secretario General y, en su caso, del Interventor o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos plenarios:

- A)** Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros corporativos con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
- 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 del Pleno.

2. Los informes preceptivos se emitirán por escrito, con indicación de la legislación que sea aplicable y la adecuación de las propuestas de acuerdo a la legalidad.



#### **ARTICULO 86.- RETIRADA DE EXPEDIENTE.**

Cualquier Concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen a este documentos o informes, y también podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, si el Concejal o Grupo proponente se opusiera a ello el asunto será sometido a debate y votación.

#### **ARTICULO 87.- LECTURA DE DICTÁMENES, PROPOSICIONES Y MOCIONES.**

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura por el Secretario del texto que figura en el orden del día.
2. Tras la lectura, el Alcalde observará si algún Concejal levanta la mano pidiendo la palabra, y si nadie solicitare la palabra, el asunto se someterá directamente a votación.

#### **ARTICULO 88.- REGLAS DEL DEBATE.**

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

1. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente.
2. Exposición del proponente: el debate se iniciará, si así lo considera necesario el proponente, con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriba la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma, por un tiempo máximo de dos minutos.
3. Orden de las intervenciones: concluida en su caso la exposición, intervendrán en primer lugar los Concejales no adscritos y Grupos Municipales integrantes de la oposición y en segundo lugar los Concejales no adscritos y Grupos Municipales integrantes del Gobierno Municipal. En cada uno de los grupos de intervenciones el debate comenzará por los Concejales no adscritos y el Grupo Mixto, si los hubiere, y continuará con las intervenciones de los restantes Grupos Municipales, según el número de miembros que lo integren, de menor a mayor. No obstante lo anterior el Concejal no adscrito o el Grupo al que pertenezca El Alcalde, el Teniente de Alcalde, el Concejal Delegado o el Portavoz o Concejal que haya presentado la propuesta intervendrá en último lugar.
4. Turnos de intervenciones: los Concejales no adscritos y los Grupos municipales consumirán un primer turno. A las intervenciones que se produzcan en este primer turno se les concederá un espacio de tiempo de seis minutos. A todos los Grupos se les concederá el mismo espacio de tiempo. En el Grupo Mixto si hubieran de hacer uso de la palabra dos o más de sus Concejales, el tiempo se distribuirá proporcionalmente al número de intervinientes de este Grupo. Las intervenciones de los Concejales no adscritos, en su conjunto, no podrán exceder de la mitad del tiempo concedido a un Grupo Municipal.
5. Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno o de réplica con duración máxima de tres minutos por participante. Consumido éste, el Presidente dará por terminado el debate.
6. Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar, del Presidente, que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno de un minuto al aludido y otro al presunto autor de la alusión. Si hubiera turnos de réplica, no habrá turnos de alusiones, salvo que éstas se produzcan en la réplica.
7. No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.
8. La duración de los turnos de intervención será ampliada con motivo de asuntos de especial trascendencia como la aprobación de los Presupuestos, ordenanzas fiscales, Planes Generales de Ordenación Urbana y los demás que se determinen, previo el acuerdo adoptado en Junta de Portavoces.



#### **ARTICULO 89.- INTERVENCIONES.**

1. Las intervenciones podrán tener el carácter de meras observaciones si se limitan a poner de relieve algún aspecto del dictamen o algún matiz de la posición personal del interviniente respecto del mismo, pero sin impugnarlo, ni anunciar abstención o voto en contra.
2. La reserva de voto, en sentido negativo o de abstención, es un tipo de intervención breve que se reduce a salvar el voto de la unanimidad por silencio pidiendo que conste en acta el sentido del voto del interviniente o de su Grupo, sin entablar impugnación razonada por considerar de evidencia la actitud negativa o de abstención.
3. Tendrán el carácter de intervenciones principales las impugnaciones, abstenciones o defensa, cuando las intervenciones traten de acumular razones o fundamentos para votar en contra, abstenerse o votar a favor, con manifestación explícita de la intención de voto.
4. También tendrán el carácter de intervenciones principales, las exposiciones que, como ponentes, haga La Alcaldía, los Tenientes de Alcalde, Delegados de Área o Concejales Delegados, que sirvan de presentación a dictámenes de su Área o Delegación.

#### **ARTICULO 90.- EXPOSICIONES E IMPUGNACIONES.**

1. Dejando a un lado las observaciones y las reservas de voto, cuya eficacia debe reducirse a su constancia en el acta o a provocar otras con la misma finalidad, los debates se iniciarán ordinariamente con una exposición o con una impugnación.
2. De no formularse exposición, los debates se iniciarán mediante una impugnación formulada por el Portavoz de algún Grupo. A la impugnación seguirán las defensas, las abstenciones u otras intervenciones de análogo signo de los Portavoces de los restantes Grupos, a los que, ordenada y equitativamente, la Presidencia irá concediendo la palabra. En todo caso, los Portavoces podrán ceder la palabra a otro miembro de su Grupo. Podrá intervenir más de un Concejales en cada Grupo, pero sin rebasar el tiempo de la intervención concedida.
3. Tras las intervenciones principales, los Grupos participantes en ellas, tendrán derecho a un segundo turno o de réplica, que no podrá exceder de tres minutos.

#### **ARTICULO 91.- VOTOS PARTICULARES Y ENMIENDAS.**

1. Los miembros del Pleno que formen parte de sus Comisiones, podrán formular votos particulares a los dictámenes o informes elaborados por aquéllas. Los demás miembros de la Corporación podrán formular, en la Secretaría General, enmiendas proponiendo la modificación de un dictamen, proposición o moción.
2. Los votos particulares acompañarán al expediente en su tramitación ulterior. Si de su contenido, el Presidente de la Comisión dedujera que para la aprobación del dictamen, con su inclusión o con la aceptación de su alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, lo elevará a la Secretaría General, con objeto de que se emita el informe legalmente preceptivo. Los expedientes conclusos que contengan votos particulares serán incluidos en los órdenes del día de las sesiones plenarias con expresión de esta circunstancia.
3. Las enmiendas deberán presentarse mediante escrito dirigido a La Alcaldía y suscrito por el Portavoz del Grupo o Concejales interesado, antes de las 10 horas del día anterior al de la celebración de la sesión. De dichos escritos se dará traslado inmediato por la Secretaría General a los Grupos Municipales y Concejales no adscritos.
4. Tratándose de asuntos incluidos de urgencia en el orden del día, las enmiendas se formularan en el acto dándose lectura al texto que resulte.
5. El Presidente rechazará las enmiendas de su contenido se dedujera que para la adopción del acuerdo con la inclusión o aceptación de la enmienda fuese preceptivo el informe del Secretario General, del Interventor o los informes Técnicos o Jurídicos del Servicio, y estos no hubieren sido emitidos.



6. Será requisito necesario para el debate de las enmiendas y votos particulares la aceptación por parte del Concejal o Grupo que hubiera efectuado la propuesta inicial. En el caso de que se admitan, los votos particulares o enmiendas deberán debatirse en primer lugar, y después pasar a la discusión del dictamen, proposición o moción. En el debate podrá intervenir el ponente y cada uno de los Grupos políticos por tiempo de 3 minutos. En el caso de que los votos particulares y las enmiendas sean rechazados, se someterá a votación, la propuesta o dictamen inicial.

#### **ARTICULO 92.- CUESTIÓN DE ORDEN.**

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá de plano lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno. El Concejal podrá pedir que conste en el acta su planteamiento y la resolución obtenida.

#### **ARTICULO 93.- ASESORAMIENTO TÉCNICO.**

1. El Secretario General y el Interventor podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.
2. Estos órganos, en cualquier momento y si entendiesen que en el tratamiento del asunto sometido a debate se está incurriendo en ilegalidad o en desviación presupuestaria, podrán solicitar su intervención al Presidente.

#### **ART. 94.- LLAMADA AL ORDEN.**

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:
  - A) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
  - B) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
  - C) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.
2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

#### **ARTICULO 95.- ABSTENCIÓN Y ABANDONO OBLIGADO DE LA SESIÓN.**

En los supuestos en que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón en el que se celebre el Pleno mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, supuesto en el que se tendrá derecho a permanecer y defenderse.

#### **SECCIÓN CUARTA.- LAS VOTACIONES**

#### **ARTICULO 96.- PLANTEAMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LA VOTACIÓN.**

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que figure en el orden del día, o que por urgencia se le haya agregado, tal como haya quedado redactada tras el debate y votación de los votos particulares y las enmiendas, si los hubiere.
2. Antes de comenzar la votación, el Alcalde o Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.



#### **ARTICULO 97.- TIPOS DE VOTACIÓN.**

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención; son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellido 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"; y son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación deposita en una urna o bolsa, tras ser llamado por el Presidente.

2. Con carácter general se utilizará la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple de asistentes en votación ordinaria. Será secreta la votación para la elección o destitución de personas, y podrá serlo cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Corporación por mayoría simple de asistentes.

3. El voto de los miembros de la Corporación es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

#### **ARTICULO 98.- NO INTERRUPCIÓN DE LAS VOTACIONES.**

Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse, y durante su desarrollo ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla, de manera que los miembros de la Corporación que no se encuentren presentes en su escaño al momento de iniciarse las votaciones no podrán participar en ellas. Durante el desarrollo de la votación, el Presidente no concederá el uso de la palabra.

#### **ARTICULO 99.- VOTO DE CALIDAD.**

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente, sin perjuicio del deber de abstención en los supuestos previstos en la ley.

#### **ARTICULO 100.- MAYORÍA SIMPLE Y ABSOLUTA.**

1. Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los siguientes acuerdos:

- A) Los acuerdos sobre las materias relacionadas en el artículo 47,2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.
- B) Los demás que se determinen por una Ley.

2. Los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.

3. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

4. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

#### **ARTICULO 101.- PROCLAMACIÓN DE ACUERDOS.**

Terminada la votación ordinaria el Alcalde o Presidente proclamará lo acordado. En el caso de votación nominal o secreta, inmediatamente después de concluir ésta, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.



#### **ARTICULO 102.- EXPLICACIÓN DEL VOTO.**

Una vez realizada la votación, los Grupos que no hayan intervenido en el debate del asunto o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, así como los miembros de la Corporación que hubieran votado en sentido contrario al de su Grupo, podrán solicitar del Presidente un turno para explicar su voto por tiempo máximo de un minuto.

#### **SECCIÓN QUINTA.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

##### **ARTICULO 103.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

1. El Ayuntamiento Pleno ejercerá el control y fiscalización de todos los órganos de Gobierno del municipio, respecto de las funciones asignadas directamente a los mismos o las que sean ejercidas por delegación, mediante la presentación de mociones e interpelaciones y la formulación de preguntas y ruegos.
2. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive del citado Pleno.

##### **ARTICULO 104.- INTERPELACIONES.**

1. Los miembros de la Corporación podrán formular interpelaciones dirigidas al Gobierno municipal.
2. Las interpelaciones deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General y plantearán una cuestión sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación general o proyecto de actuación del Gobierno municipal, con el objeto de obtener explicaciones al respecto.
3. Podrán acumularse a efectos de tramitación las interpelaciones relativas al mismo objeto u objetos conexos entre sí.
4. Se incluirán en el orden del día del Pleno las interpelaciones presentadas con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la sesión correspondiente. Las interpelaciones se sustanciarán ante el Pleno dando lugar a un turno de exposición por el autor de la interpelación, a la contestación del Gobierno Municipal y otro de réplica. Las primeras intervenciones no podrán exceder de cinco minutos, ni las segundas de dos.  
Toda interpelación podrá dar lugar a una moción, que se tramitará conforme a lo previsto con carácter general por este reglamento para las mociones, con las siguientes especialidades:

- A) La moción se presentará en los cinco días siguientes a la sesión en que se sustancie la interpelación.
- B) La moción será incluida en el orden del día de la sesión ordinaria plenaria siguiente a aquella en que se haya sustanciado la interpelación previa, salvo que su contenido no resulte congruente con la interpelación previa.

##### **ARTICULO 105.- PREGUNTAS.**

1. La pregunta habrá de consistir en la sucinta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto puntual, dentro del ámbito de la competencia municipal, y podrá dirigirse expresamente para su contestación a La Alcaldía, al Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Servicio, o en general al Gobierno Municipal.
2. Las preguntas se presentarán por escrito en el registro general del Ayuntamiento con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse en el orden del día y contestarse en el transcurso de la misma. Cuando la contestación no pueda darse en la sesión, y así quede suficientemente justificado ante el Pleno, La Alcaldía podrá autorizar su contestación por escrito, en el plazo máximo de seis días hábiles desde la celebración del Pleno. De la contestación se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo dar lugar a debate.



3. El debate de las preguntas en el Pleno se limitará a la escueta formulación de la pregunta, mediante su lectura por el Secretario General y a la sucinta respuesta por la autoridad a la que vaya dirigida o por quien designe el Gobierno Municipal. El Concejal autor de la pregunta podrá intervenir a continuación para repreguntar o replicar, contestando seguidamente el interpelado que cierra el debate. El tiempo de máximo de cada intervención será de un minuto.

4. Podrán formularse preguntas de urgencia, directamente en el Pleno, sin que el Gobierno Municipal tenga la obligación de contestarlas en el acto. Deberán en todo caso contestarse en el plazo máximo de 12 días hábiles desde la celebración del Pleno. De la contestación se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.

5. La Secretaría General trasladará a los Grupos Municipales las respuestas por escrito a las preguntas que no se hubieren contestado en el Pleno y mantendrá debidamente actualizada una relación de las mismas en la que conste: Concejal que la hubiera formulado, fecha de la sesión, fecha en que se hubiere notificado la contestación y fecha de la sesión donde se hubiere dado cuenta de la contestación.

#### **ARTICULO 106.- RUEGOS.**

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas en el seno del Pleno que no serán sometidos a debate ni votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos municipales a través de sus Portavoces. Los ruegos se presentarán por escrito en el registro general del Ayuntamiento con una antelación mínima de seis días hábiles respecto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse en el orden del día.

2. De los ruegos se dará lectura por el Secretario General y quedará constancia en el acta. No se admitirán los ruegos cuya lectura o exposición exceda de 1 minuto.

3. Podrán formularse ruegos de urgencia, directamente en el Pleno, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 64,1,d) de este reglamento

#### **ARTICULO 107.- REGLAS COMUNES A LAS PREGUNTAS Y RUEGOS.**

1. Las preguntas y ruegos podrán ser formulados por los Portavoces de Grupos Municipales y por los Concejales no adscritos.

2. El Presidente no admitirá a trámite las preguntas y ruegos en los siguientes supuestos:

**A)** Que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.

**B)** Aquellas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

**C)** Que supongan una consulta de índole estrictamente técnica o jurídica.

#### **ARTICULO 108.- DEBATE ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LA CIUDAD DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA.**

1. La Alcaldía convocará una sesión extraordinaria del Pleno destinada a debatir el estado de la ciudad, que se celebrará preferentemente en el mes de junio de cada año, desde que se constituyera la Corporación, salvo en el año en que coincidiera con la celebración de las elecciones locales.

2. El debate se iniciará con una intervención del Alcalde o del Portavoz del Equipo de Gobierno sobre la situación general de la ciudad y de las líneas maestras de su acción de gobierno durante el plazo máximo de 25 minutos.



3. A continuación intervendrán durante un tiempo máximo de 25 minutos el Portavoz de cada Grupo político, de menor a mayor, excepto del Grupo o Grupos que apoyen al Gobierno municipal, que lo harán al final, abriéndose posteriormente sendos turnos de réplica de los Grupos por tiempo de 10 minutos y turno de cierre del debate del Alcalde por tiempo máximo de 10 minutos.

4. Finalizado el Pleno, se abrirá un plazo de cinco días hábiles para que cada Grupo Político pueda presentar en la Secretaría General, una propuesta de resolución que podrá contener diversos apartados y que deberán ser congruentes con la materia objeto del debate y referirse a cuestiones de política general suscitadas durante el mismo.

5. Las propuestas de resolución que reúnan los requisitos establecidos en el apartado anterior, oída en su caso la Junta de Portavoces, serán incluidas en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria que celebre el Pleno y se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en el artículo 75 relativo a las mociones.

6. Estas mociones no estarán sometidas a las limitaciones contenidas en el artículo 64 de este reglamento.

## **SECCIÓN SEXTA.- LAS ACTAS Y OTRAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL**

### **ARTICULO 109.- CONTENIDO.**

De cada sesión, el Secretario General o quien legalmente le sustituya, extenderá acta en la que habrá de constar:

1. El lugar de la reunión.
2. El día, mes y año.
3. La hora en que comienza.
4. El nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
5. El carácter ordinario o extraordinario, y en su caso urgente, de la sesión.
6. La asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
7. Los asuntos examinados, opiniones de los Grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
8. Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias y en las secretas se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. No obstante lo anterior, se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
9. La parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
10. La hora en que el Presidente levante la sesión.

Cuando no pueda celebrarse la sesión por falta de quórum o por otro motivo, el Secretario General sustituirá el acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa y nombre de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

### **ARTICULO 110.- APROBACIÓN DEL ACTA.**

El acta se someterá a votación en la sesión ordinaria siguiente, previa lectura, si antes no ha sido distribuida entre los miembros de la Corporación. Se hará constar en el acta la aprobación del acta



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

de la sesión anterior, así como las rectificaciones que sean pertinentes, sin que en ningún caso pueda modificarse el fondo de los acuerdos.

### **ARTICULO 111.- LIBRO DE ACTAS.**

1. Las actas de las sesiones, una vez aprobadas, se transcribirán en el libro de actas o pliegos de hojas, o soportes informáticos legalmente establecidos, habilitados en la forma que reglamentariamente se establezca, autorizándolas con sus firmas el Presidente de la Corporación y el Secretario General.
2. El libro de actas o los pliegos de hojas o soportes informáticos debidamente habilitados tienen la consideración de instrumento público solemne y deberán llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la firma del presidente y el sello de la Corporación.

### **ARTICULO 112.- OTRAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

1. Corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento, integrada por los puestos, reservados a funcionarios de Habilitación Estatal, de Secretario General, Vicesecretario y los demás funcionarios Habilitados que se adscriban, las siguientes funciones:

**A)** La redacción y custodia de las actas del Pleno, de las Comisiones Informativas del Pleno y de la Junta de Gobierno local, como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de La Alcaldía.

**B)** La expedición, con el visto bueno de La Alcaldía, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

**C)** La asistencia a La Alcaldía para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las Comisiones. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos.

**D)** El asesoramiento legal al Pleno, a La Alcaldía, a la Junta de Gobierno y a las Comisiones.

**E)** El Secretario General ejercerá las funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, así como la llevanza y custodia del Registro de intereses de miembros de la Corporación.

2. La Secretaría General llevará un registro interno, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de los documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.

3. El Secretario General y el Vicesecretario, dentro de sus respectivos ámbitos de actuación, deberán remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, copia o, en su caso extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento.

### **SECCIÓN OCTAVA.- COMISIONES INFORMATIVAS DEL PLENO**

#### **ARTICULO 113.- CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN.**

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

En el acuerdo de creación de las Comisiones se determinará la composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier integrante de la Comisión, a propuesta de ésta.

2. El Secretario General lo es de todas las Comisiones Informativas, pero podrá delegar esta función en



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

otro funcionario de Administración local con habilitación de carácter estatal o en un Jefe de Servicio del Área correspondiente. El Secretario de la Comisión asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales.

**3.** Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos políticos representados en la Corporación. Todos los Grupos contarán, salvo renuncia expresa, con un miembro al menos en cada Comisión. También se integrarán en las Comisiones los Concejales no adscritos, en la proporción que les corresponda. Cuando por la composición del Ayuntamiento no sea posible conseguir dicha proporcionalidad, podrá optarse bien por repartir los puestos de modo que la formación de mayorías sea la misma que en el Pleno, bien por integrar las Comisiones con un número de miembros igual para cada Grupo, con presencia de los Concejales no adscritos, aplicándose el sistema de voto ponderado para la adopción de sus dictámenes.

**4.** Los Grupos designaran además del representante titular un suplente, pudiendo asistir a las sesiones otro Concejales del Grupo con voz y sin voto.

**5.** Existirá una Comisión por cada Área de actividad del Ayuntamiento, si bien podrán agruparse varias en una sola Comisión cuando el volumen de asuntos así lo justificase.

**6.** La adscripción concreta, a cada Comisión, de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma, en representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido a La Alcaldía del que se dará cuenta al Pleno.

**7.** Mediante escrito del Portavoz, podrán sustituirse los Concejales miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. De dicha resolución se dará cuenta al Pleno. En cualquier caso la sustitución tendrá efecto inmediato.

**8.** Podrán asistir también a las Comisiones otros Concejales pertenecientes al Gobierno Municipal para informar de los asuntos de su competencia, así como el personal técnico que se requiera para su informe y asesoramiento.

### **ARTICULO 114.- FUNCIONES.**

**1.** Las Comisiones son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por natural función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

**2.** Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y de La Alcaldía, cuando estos órganos así lo soliciten expresamente.

**3.** En particular, corresponderán a las Comisiones las siguientes funciones:

**A)** El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

**B)** El seguimiento de la gestión de La Alcaldía y del Gobierno Municipal, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.

**C)** Informar de aquellas cuestiones que el Gobierno Municipal estime convenientes. A estos efectos, en el orden del día de todas las sesiones de las comisiones, se reservará un apartado para que el Gobierno municipal, a petición propia, pueda emitir informaciones sobre asuntos determinados.

### **ARTICULO 115.- TIPOS DE COMISIONES.**

**1.** Las Comisiones pueden ser Permanentes o Especiales.

**2.** Son Comisiones Permanentes las que se constituyen con carácter estable, distribuyéndose entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por



el Pleno a propuesta del Presidente, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las Áreas en que se estructuren los servicios municipales.

**3.** Son Comisiones Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

#### **ARTICULO 116.- COMISIONES DE INVESTIGACIÓN.**

**1.** El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local, de dos Grupos políticos o de la cuarta parte de los miembros del Pleno, podrá acordar la creación de una Comisión Especial de Investigación. Las conclusiones de estas Comisiones deberán plasmarse en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno. Las sesiones de las Comisiones Especiales de Investigación no serán públicas.

**2.** Las Comisiones de investigación desarrollarán su función con arreglo a las normas siguientes:

**A)** La Comisión de investigación estará compuesta por un Concejales en representación de cada uno de los Grupos Municipales, que actuará como titular, pudiéndose nombrar un suplente. El suplente tendrá derecho a asistir conjuntamente con el Titular, no teniendo en este supuesto ni voz ni voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría, teniendo en cuenta que la Comisión se regirá por el sistema de voto ponderado, en virtud del cual cada miembro de la Comisión representa a un número de votos equivalente al número de Concejales de su Grupo Municipal. El Presidente será elegido por la Comisión con arreglo al sistema de voto ponderado.

**B)** Los miembros de la Comisión de Investigación propondrán listado de personas que sean llamados a comparecer en la Comisión.

**C)** Cada Grupo Municipal tendrá derecho a incluir un mínimo de dos comparecientes, los restantes serán designados por mayoría de votos.

**D)** Los miembros de la Comisión presentarán índices de documentación a solicitar para su estudio.

**E)** La Comisión se reunirá en la Casa Consistorial, aunque por motivos justificados pueda hacerlo en otras dependencias municipales.

**F)** Los comparecientes que sean llamados recibirán la citación con 48 horas de antelación, especificando hora y lugar, y comunicándoles que pueden acudir con asesor jurídico si lo desean.

**G)** Las citaciones irán firmadas por el Secretario y por el Presidente de la Comisión, siguiendo el índice acordado.

**H)** La Presidencia de la Comisión dará la bienvenida al compareciente, le agradecerá su presencia y le informará que la Constitución ampara su silencio. El Presidente ofrecerá al compareciente la posibilidad de contestar por escrito las preguntas que se le formulen. En este caso, los miembros de la Comisión formularán las preguntas debiendo comparecer nuevamente a la Comisión aportando la contestación por escrito para su ratificación.

**I)** Si aceptara contestar verbalmente el Presidente establecerá los turnos de pregunta.

**J)** Los turnos de preguntas se harán de menor a mayor en cuanto a la representación, cerrando el turno la Presidencia. Podrá habilitarse más turnos de palabras si se estiman necesario.

**K)** La Presidencia de la Comisión podrá denunciar públicamente la falta de colaboración de aquellas personas citadas que no comparezcan.



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

- L)** Se grabarán todas las comparecencias y se levantará acta de todas las reuniones.
- M)** El régimen de sesiones de la Comisión será determinado por ésta.
- N)** La Comisión desarrollará sus actuaciones con carácter reservado, en consecuencia, no se emitirán comunicaciones ni informaciones hasta la finalización de su cometido, con la elaboración del dictamen final.
- O)** La Comisión de Investigación, previo acuerdo adoptado al efecto, solicitará informes o dictámenes sobre aquellas decisiones que lo requieran, a través de la Secretaría General, la cual los requerirá al Servicio respectivo para que se emita con la mayor urgencia posible.
- P)** Finalizados los trabajos, la Presidencia y la Comisión de Investigación, con el asesoramiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, presentará un dictamen para elevar al Pleno, reflejando:
- Acuerdo Plenario de creación de la Comisión de Investigación y mandato de la misma.
  - Relación de comparecencias y documentación solicitada.
  - Hechos investigados y resultados de los mismos.
  - Conclusiones políticas y medidas que se eleven al Pleno.
  - Dará traslado a la Justicia de los actos susceptibles de ser constitutivos de delito o falta, previstos en el Código Penal.
- Q)** Al proyecto de dictamen se le podrán presentar votos particulares y cuando haya acuerdo en su redacción se elevará el proyecto de dictamen, con los votos particulares si los hubiere, a una Comisión Informativa Especial integrada por El Alcalde y los Portavoces de todos los Grupos Municipales. Seguidamente se incluirá el asunto en el Orden del Día de una sesión extraordinaria convocada al efecto o en la primera sesión del Pleno que se celebre.

### **ARTICULO 117.- PERIODICIDAD SESIONES.**

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones del Pleno será la acordada por dichos órganos, en los días y horas que establezca el Presidente de la Comisión, debiendo celebrar como mínimo una sesión ordinaria cada mes. En todo caso la celebración de las Comisiones Informativas ordinarias tendrá lugar con una antelación mínima de 48 horas a la celebración del Pleno ordinario mensual.
2. Podrán no obstante celebrarse sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo decida o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número de sus miembros, sin que ningún Concejal pueda solicitar más de tres anualmente.

### **ARTICULO 118.- CONVOCATORIA.**

1. Las sesiones habrán de convocarse por el Presidente de la Comisión, al menos, con dos días hábiles de antelación.
2. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los Concejales miembros de la Comisiones en la sede de su Grupo municipal en la Casa Consistorial dentro del horario de oficina. El Pleno podrá acordar la utilización de medios telemáticos para la notificación de la convocatoria y orden del día de las sesiones, previo cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para ello.
3. A las sesiones de las Comisiones podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe al Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Servicio y a los Servicios Jurídicos o Técnicos del Area o Servicio que corresponda.



4. En el orden del día de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de las Comisiones se incluirán, para que sean previamente dictaminados por estas, los asuntos siguientes que hayan de ser incluidos en la convocatoria del correspondiente Pleno:

1. Propositiones de La Alcaldía, de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno Municipal.
2. Mociones de La Alcaldía, de los Grupos Políticos y Concejales no adscritos, no dirigidas al Gobierno Municipal
3. Propositiones de iniciativa popular.
4. En las sesiones ordinarias se incluirá siempre un punto relativo a la formulación de ruegos y preguntas.

No serán incluidos en el orden del día de las Comisiones Informativas los asuntos que corresponden a la Sesión de control y fiscalización del Gobierno Municipal, tales como: Mociones de los Grupos Municipales y concejales no adscritos dirigidas al Gobierno Municipal, interpelaciones, preguntas y ruegos, salvo que expresamente lo solicite con su firma los Portavoces de dos Grupo Municipales.

#### **ARTICULO 119.- DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES.**

Sea ordinaria o extraordinaria la convocatoria, la documentación íntegra de los asuntos a tratar por la Comisión deberá figurar a disposición de todos los miembros del Ayuntamiento, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General.

#### **ARTICULO 120.- VÁLIDA CONSTITUCIÓN.**

Cada Comisión Informativa se constituirá válidamente con la asistencia, al menos, de un tercio del número legal de sus miembros, sin que pueda ser inferior a tres, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión. De no darse o no mantenerse el citado quórum el Presidente hará una segunda convocatoria. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario General o de quienes legalmente le sustituyan. El Interventor Municipal, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, asistirá a las sesiones cuando en razón de la materia fuese necesario.

#### **ARTICULO 121.- DEBATES.**

1. Corresponde al Presidente dirigir y ordenar los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.
2. Ninguna Comisión podrá examinar asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de materias o problemas comunes, en cuyo caso el Presidente del Pleno convocará sesión conjunta de las Comisiones afectadas, previa propuesta de los Presidentes de las respectivas Comisiones.

#### **ART. 122.- DICTÁMENES.**

1. Los dictámenes de las Comisiones tienen carácter preceptivo y no vinculante.
2. La aprobación de los dictámenes se producirá mediante mayoría simple y votación ordinaria. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo pudiendo los miembros abstenerse de votar. En el caso de votación con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.
3. Los dictámenes de la Comisión podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que



le sea sometida, o bien formular una alternativa. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno, todo ello a reserva de la facultad reconocida al proponente para aceptar o rechazar las enmiendas que se propongan, conforme a lo establecido en el artículo 91,6.

#### **ARTICULO 123.- ACTAS.**

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta en la que se harán constar los siguientes extremos:

1. El lugar de la reunión.
2. El día, mes y año.
3. La hora en que comienza.
4. El nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
5. El carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
6. Los asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los asistentes a la Comisión que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
7. Las votaciones que se verifiquen.
8. Hora en que el Presidente levante la sesión.

#### **ARTICULO 124.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL PLENO.**

1. En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.
2. En particular, son aplicables a las Comisiones Informativas los preceptos de este Reglamento relativos a los ruegos y preguntas.

#### **ARTICULO 125.- COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.**

1. Independientemente de la creación y funcionamiento de otras Comisiones Informativas, permanentes o especiales, existirá en el Ayuntamiento una Comisión Especial de Cuentas. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las Entidades Locales. La Comisión Especial de Cuentas se reunirá necesariamente antes del 1 de junio de cada año para examinar las cuentas generales de la Corporación, que se acompañarán de los correspondientes justificantes y antecedentes. Podrá, no obstante, celebrar reuniones preparatorias, si su Presidente lo decide o si lo solicita una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Comisión. Las cuentas generales, así como sus justificantes y la documentación complementaria estarán a disposición de los miembros de la Comisión, para que la puedan examinar y consultar, como mínimo, quince días antes de la primera reunión.
2. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las Comisiones Informativas Ordinarias. A sus sesiones asistirá el Interventor Municipal.
3. En lo no dispuesto en el presente capítulo, la Comisión Especial de Cuentas se regirá por la legislación de Haciendas Locales.



## **CAPÍTULO QUINTO.- JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

### **SECCIÓN PRIMERA.- NATURALEZA, CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **ARTICULO 126.- NATURALEZA Y FUNCIONES.**

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que la Ley y el presente Reglamento le confieren.

#### **ARTICULO 127.- SESIÓN CONSTITUTIVA.**

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria de La Alcaldía, dentro de los diez días siguientes a aquel en que éste haya designado los miembros que la integran.

#### **ARTICULO 128.- COMPOSICIÓN.**

1. Corresponde a La Alcaldía nombrar y separar libremente a los integrantes de la Junta de Gobierno Local, que se integra por el propio Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación.
2. El Secretario de la Junta de Gobierno local será el Secretario General del Ayuntamiento, que podrá delegar en funcionario de Habilitación Estatal perteneciente a la subescala de Secretaria.
3. El Interventor Municipal, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, asistirá a las sesiones.

#### **ARTICULO 129.- SESIONES.**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria de La Alcaldía, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.
2. Corresponde a La Alcaldía fijar, mediante Decreto, el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local, así como el día y la hora en que deba celebrarse sesión ordinaria. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por La Alcaldía. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial salvo en los supuestos de fuerza mayor.

#### **ARTICULO 130.- DESARROLLO DE LAS SESIONES.**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido respecto del funcionamiento del Pleno, con las siguientes modificaciones:

**A)** Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones 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 los vocales presentes.

**B)** Las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local serán secretas.

**C)** Para la válida constitución de la Junta se requiere la presencia del Alcalde y Secretario o de quienes legalmente les sustituyan, y la asistencia al menos de un tercio de sus miembros.

**D)** El Alcalde dirige y ordena los debates en el seno de la Junta.

2. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, el Secretario de la misma deberá remitir a todos los Grupos municipales un extracto de los acuerdos adoptados, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente. Dicho extracto se publicará en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página Web Municipal.



#### **ARTICULO 131.- ACTAS.**

1. Las actas de las sesiones de la Junta se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno. En el acta de cada sesión se hará constar, como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin, los nombres del Presidente y de los demás asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados.
2. Las actas se aprobarán por la Junta de Gobierno en la sesión siguiente que celebre.
3. Aprobada el acta, se enviará a los Grupos Municipales.

#### **ARTICULO 132.- REUNIONES DELIBERANTES.**

La Alcaldía podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer, o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que a aquél correspondan. La Junta de Gobierno Local, en estas reuniones deliberantes, no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictámenes.

#### **ARTICULO 133.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL PLENO.**

En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno, en cuanto resultaren de aplicación.

#### **SECCIÓN SEGUNDA.- COMPETENCIAS**

##### **ARTICULO 134.- COMPETENCIAS.**

1. Corresponden a la Junta de Gobierno Local ejercer aquellas competencias que le sean delegadas por La Alcaldía o por el Pleno. Ejercerá asimismo las competencias que le sean atribuidas directamente por las leyes.
2. En los casos en que la Junta de Gobierno local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

##### **ARTICULO 135.- RESPONSABILIDAD.**

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

#### **SECCIÓN CUARTA.- LOS TENIENTES DE ALCALDE**

##### **ARTICULO 136.- NOMBRAMIENTO Y CESE.**

1. El Alcalde podrá nombrar de entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Los Tenientes de Alcalde serán nombrados y cesados libremente por La Alcaldía, mediante Decreto.
3. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por la renuncia y por la pérdida de la condición de Concejál.

##### **ARTICULO 137.- FUNCIONES.**

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde, por el orden de su nombramiento, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.



2. Cuando durante la celebración de una sesión, el Alcalde hubiere de ausentarse de la sesión o abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la Presidencia el Teniente de Alcalde a quien por orden corresponda.

3. Cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de 24 horas deberá, mediante resolución expresa, designar el Teniente de Alcalde que le sustituirá. Si se ausentara por más de 24 horas sin haber conferido dicha delegación o no la haya realizado por imposibilidad física, le sustituirá el Teniente de Alcalde que corresponda, dando cuenta al Pleno.

#### **ARTICULO 138.- PROHIBICIÓN DE REVOCACIÓN DE DELEGACIONES.**

En los supuestos de sustitución del Alcalde, por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar ni modificar las delegaciones que hubiere otorgado el primero.

### **CAPÍTULO SEXTO.- NIVELES ESENCIALES DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: ÁREAS Y CONCEJALÍAS**

#### **SECCIÓN PRIMERA.- ÁREAS DE GOBIERNO**

#### **ARTICULO 139.- CONFIGURACIÓN DE LAS ÁREAS DE GOBIERNO.**

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. El número, la denominación y la competencia de las Áreas de Gobierno se determinarán por La Alcaldía mediante Decreto.

3. Las Áreas de Gobierno se estructurarán a través de Delegaciones de Área y Concejalías o Delegaciones de Servicios.

#### **ARTICULO 140.- DELEGADOS DE ÁREA.**

1. A los Delegados de Área les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Área de Gobierno. A tal fin, podrán adoptar resoluciones administrativas que revestirán la forma de Decreto, que se transcribirán en el libro destinado al efecto, bajo la fe pública del funcionario de Habilitación Estatal que corresponda.

2. Los Delegados de Área serán nombrados y cesados por La Alcaldía, mediante Decreto, de entre los miembros de la Corporación.

#### **ARTICULO 141.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE ÁREA.**

Son funciones de los Delegados de Área las siguientes:

1. Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección del Área de la que sean titulares.
2. 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.
3. Elevar al Pleno las propuestas que les correspondan en el ámbito de las competencias de su Área.
4. Elevar a la Junta de Gobierno Local las propuestas de acuerdo que correspondan en el ámbito de sus competencias.
5. Proponer a La Alcaldía la aprobación de los proyectos de organización y estructura de su Área.
6. Evaluar la ejecución de los planes de actuación del Área por parte de los Servicio y ejercer el control de eficacia respecto de su actuación.



## Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

7. Ejercer el control e inspección superior de los organismos autónomos locales y entidades públicas empresariales adscritos a su Área.
8. Ejercer el control e inspección sobre el personal de su Área, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponde a La Alcaldía respecto de todo el personal del Ayuntamiento, y de las competencias delegadas por el este en el Área o Concejalía de Personal.
9. Resolver los conflictos entre los servicios dependientes de su Área.
10. Ejercer las demás competencias que le sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por La Alcaldía.

### **SECCIÓN SEGUNDA.- CONCEJALÍAS-DELEGADAS**

#### **ARTICULO 142.- CONFIGURACIÓN DE LAS CONCEJALÍAS DELEGADAS.**

1. Las Concejalías Delegadas constituyen el segundo nivel esencial de la organización municipal, comprenden uno o varios ámbitos de competencia municipal funcionalmente homogéneos, y estarán integradas en la estructura organizativa de un Área de Gobierno.
2. El número, la denominación y las competencias de las Concejalías Delegadas se determinarán por La Alcaldía mediante Decreto.

#### **ARTICULO 143.- CONCEJALES-DELEGADOS.**

A los Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Concejalía. A tal fin podrán adoptar resoluciones administrativas que revestirán la forma de Decreto, que se transcribirán en el libro especial destinado al efecto, bajo la fe pública del funcionario de Habilidadación Estatal que corresponda. Serán nombrados y cesados por La Alcaldía, mediante Decreto, de entre los miembros de la Corporación.

#### **ARTICULO 144.- FUNCIONES DE LOS CONCEJALES-DELEGADOS.**

A los Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su Concejalía. Tendrán las mismas competencias señaladas en el artículo 141, referidas su ámbito específico de competencias.

Disposición Transitoria única. Lo dispuesto en los apartados 1,2 y 3 del artículo 34 será de aplicación a los Concejales que resulten elegidos en las Elecciones Locales de 2011.

Disposición Final única.- El presente Reglamento entrará en vigor en el plazo de 15 días hábiles contados desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.