



## ÁGREDA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Organización del Ayuntamiento de Ágreda, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

### «REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGREDA

#### PREÁMBULO

El artículo 4 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye al municipio, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, “las potestades reglamentaria y de autoorganización”

Dicha potestad de autoorganización es atribuida orgánicamente al Pleno de la Corporación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 22.2.d) de la LRBRL exigiendo para su ejercicio el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, según el artículo 47. 2.f) de la LRBRL, ambos preceptos con la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre

Con este Reglamento Orgánico Municipal se hace uso de la posibilidad legal contemplada en el artículo 4 Ley de Bases de Régimen Local, regulando: el Pleno y sus comisiones por un lado y los Órganos de Gobierno necesarios, Alcalde, Tenientes de Alcalde y Junta de Gobierno Local por otro. El modelo organizativo por el que se opta prevé la distribución de la acción de la administración municipal en áreas de gobierno, que constituyen los niveles esenciales de la organización municipal, al frente de las cuales se situará a un Concejal.

Por ello este Ayuntamiento estima necesario regular los aspectos señalados a través de este Reglamento Orgánico Municipal.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

#### TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

##### *Artículo 1 . Objeto del Reglamento.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular, en virtud de lo establecido en los artículos 4 y 20 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el régimen organizativo y de funcionamiento del Ayuntamiento de Ágreda, así como articular los derechos y deberes que la legislación atribuye a los miembros de la Corporación en todo lo no regulado por Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

##### *Artículo 2. Prelación de Fuentes*

El sistema de fuentes aplicable a la organización municipal del Ayuntamiento será el siguiente:

1º La Legislación Básico, tanto la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la modernización del Gobierno Local, como los preceptos del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia



de régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, así como los preceptos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que desarrolla indirectamente preceptos básicos de las dos normas anteriores.

2º El Reglamento Orgánico Municipal (ROM)

3º Supletoriamente, la normativa estatal con carácter no básico, que serían todos aquellos preceptos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que no tienen el carácter de básicos.

## TÍTULO PRIMERO. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

*Artículo 3.* De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 y 116 de la LRBRL son órganos municipales necesarios, en el Ayuntamiento de Ágreda:

- El Alcalde.
- Los Tenientes de Alcalde.
- El Pleno.
- La Junta de Gobierno Local
- Las Comisiones Informativas.

*Artículo 4.* El Alcalde

El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta las atribuciones, que le confiere el artículo 21 de la LRBRL, y las atribuciones delegadas por el pleno.

El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del apartado 1 del artículo 21 de la LRBRL. No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j) del artículo anterior.

En cumplimiento del artículo 22.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Alcalde dará cuenta al Pleno de la Corporación, sucintamente, de las Resoluciones que haya tomado desde la sesión plenaria anterior, para que los Concejales conozcan el desarrollo de la Administración Municipal a los efectos del control y fiscalización de los Órganos de Gobierno.

*Artículo 5.* Los Tenientes de Alcalde

Los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales

La delegación del ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía que se refieran a una o varias materias o áreas de actuación se efectuará, generalmente en la Junta de Gobierno Local o en los Tenientes de Alcalde.

Los Tenientes de Alcalde o Concejales que ostenten delegaciones genéricas presidirán, por delegación del Alcalde, las Comisiones Informativas.

La pérdida de la condición de Teniente de Alcalde se produce por:

- Decreto de Alcaldía decidiendo el cese.



- Renuncia expresa por escrito.
- Pérdida de la condición de miembro de la Corporación

## Artículo 6. El Pleno

1. El Pleno, integrado por todos los Concejales, es presidido por el Alcalde.
2. Corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto, las siguientes atribuciones:
  - a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
  - b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios y de las entidades a que se refiere el artículo 45; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
  - c) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.
  - d) La aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas.
  - e) La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los presupuestos, y la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
  - f) La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
  - g) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.
  - h) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.
  - i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.
  - j) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.
  - k) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
  - l) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
  - m) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto -salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
  - n) (Derogada)
  - ñ) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
  - o) (Derogada)
  - p) Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
  - q) Las demás que expresamente le confieran las leyes.



3. Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

4. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en el apartado 2, párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y p), y en el apartado 3 de este artículo.

#### *Artículo 7.* La Junta de Gobierno Local

La Junta de Gobierno Local está integrada por el Alcalde, que la preside, y Concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma, y cuyo número será de tres Concejales. No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

El número de Concejales a los que el Alcalde por Decreto puede nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.

Corresponde a la Junta de Gobierno Local las atribuciones que, por acuerdo, le delegue el Pleno y, por Resolución, le delegue la Alcaldía. Sin perjuicio de las delegaciones de la Alcaldía, esta puede decidir someter al conocimiento y acuerdo de la Junta de Gobierno Local cualquier asunto concreto de los atribuidos a su competencia con el carácter de delegable.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local, no son públicas.

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

Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, al Alcalde podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno, o de personal al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

#### *Artículo 8.* Las Comisiones Informativas

Las Comisiones Informativas tienen por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones. Estarán integrados por el/la concejal/a responsable del área que las presidirá por delegación de la Alcaldía y por el número de concejales de cada grupo político que acuerde el Pleno. De las sesiones de las comisiones se levantará acta por el Secretario de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue. Celebrarán sesión ordinaria, cada tres meses, antes de cada sesión ordinaria del Pleno, y las extraordinarias que la presidencia de cada Comisión Considere. Se podrá requerir la presencia de personal municipal para asesorar en determinadas materias.

Todos los Grupos Políticos tienen derecho a participar en cada Comisión Informativa al menos con un Concejal.

Cuando asista el Alcalde a las sesiones de las Comisiones Informativas, las presidirá este, sin derecho a voto, salva que asista en sustitución de alguno de los Concejales miembros de la correspondiente Comisión.

#### *Artículo 9.* La Comisión Especial de Cuentas

La Comisión Especial de Cuentas es un órgano necesario según lo dispuesto en el artículo 116 de la LRBRL, y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajustará a lo establecido en este Reglamento para las Comisiones Informativas

**TÍTULO SEGUNDO. DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN***Artículo 10.* Régimen Jurídico de los Concejales

La determinación del número de concejales del Ayuntamiento, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral general y en la legislación básica de régimen local,

Los derechos y deberes de los/las concejales/as se contienen en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, desarrollada por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986.

*Artículo 11.* Del derecho a la información de los miembros de la corporación:

1. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, los miembros de las corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde o presidente, o de la Junta de Gobierno Local, 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. El derecho de información de los miembros de las corporaciones locales tendrá carácter personal e indelegable.

2. 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) Cuando se trate de 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.

d) Cuando sea información de libre acceso por los ciudadanos y ciudadanas.

3. En los demás casos, las solicitudes de información se formularán por escrito, presentado por Registro de Entrada, dirigido al Alcalde, debiendo corresponder su petición al ejercicio de funciones que, en su condición de miembro de la Corporación, le atribuye la legislación vigente.

La solicitud de información se entenderá aceptada si no se dicta resolución denegatoria en el plazo de cinco días naturales siguientes a aquel en que se hubiera presentado la solicitud. La denegación deberá ser motivada.

4. De la resolución del Alcalde se dará traslado inmediato al Departamento correspondiente, que deberá proceder, lo antes posible, y siempre en un plazo máximo no superior a cinco días naturales, a facilitar la documentación objeto de la resolución (o documentación autorizada)

Todas las solicitudes de información, tanto las referidas al número 2 como las del número 3 del presente artículo, podrán canalizarse a través de las preguntas que se formulen en el seno de los órganos colegiados municipales y tendrán los mismos efectos que si se hubieran realizado de la forma prevista en los mencionados apartados. El Presidente del órgano colegiado, por delegación de la Alcaldía, estará facultado para autorizar el acceso a dicha información, que se hará constar en acta y tendrá los mismos efectos que la resolución administrativa.

5. El acceso a la documentación deberá facilitarse en condiciones que haciéndola posible, no afecte sin embargo, al funcionamiento normal de los servicios administrativos municipales.

La solicitud de copias, en su caso, podrá concretarse por el concejal posteriormente, en cuyo caso habrá que estar a los términos en que formule una ulterior petición. Solamente se pueden exigir copias, en los supuestos de acceso directo, con criterios de racionalidad, sin incurrir en abusos. En los demás supuestos, se deja su expedición a criterio del Alcalde, cuya denegación deberá de ser debidamente motivada.



6. En todo caso, los miembros de las corporaciones locales 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 indispensable para poder tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.

7. Los miembros de la corporación deberán respetar el deber de confidencialidad y reserva de la información cuyo acceso o copia se facilite en virtud del cargo sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la entidad local o de terceros; siendo directamente responsables. Singularmente deberán guardar reserva de las informaciones que han de servir de antecedentes para decisiones que aun se encuentran pendientes de adopción.

Tanto la obtención de fotocopias de expedientes, documentos, datos o demás información, cuando su realización no hubiere sido autorizada, como la utilización de las obtenidas para su pública divulgación con intereses puramente partidistas o para cualquier otro uso que se considere indebido, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier orden que de dicha conducta pueda derivarse, podrá sancionarse por el alcalde-presidente con multa en los términos que determine la Ley de la Comunidad Autónoma y la del Estado, conforme a lo previsto en el artículo 78 de la LBRL, y artículos 18 y 19 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre. La imposición de las sanciones a que se refiere el párrafo anterior, sin perjuicio de que la legislación de la comunidad autónoma o el Estado disponga otra cosa, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 1.398/93, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, o por la legislación vigente en cada momento reguladora de esta materia. La cuantía de las sanciones se regirá por los límites económicos legalmente vigentes en cada momento respecto a las multas por infracción de ordenanzas.

De la incoación de los expedientes por incumplimiento de lo dispuesto en este apartado, se dará cuenta al pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre desde la providencia de incoación de los mismos. A los efectos de aplicación de lo dispuesto en el artículo 78 de la LBRL, se entenderá que existe un incumplimiento reiterado de la obligación de sigilo a que hace referencia este artículo en lo referente a la divulgación de fotocopias de informaciones obtenidas en las dependencias municipales cuando quede acreditada tal circunstancia en más de una ocasión en el cómputo de un año natural.

Cualquier utilización de la información o de las fotocopias que se le entregan para fines distintos de los que motivan su entrega o cualquier divulgación impropia de las mismas dará lugar a responsabilidades, incluso penales, que se exigirán en los términos que prevé la Legislación vigente.

8. La obtención de información con datos personales por cualquier miembro de la corporación se ha de efectuar de conformidad con lo previsto en el art. 4 de la LOPD y solo podrá facilitarse cuando los datos personales sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido, no pudiendo usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.

## TÍTULO TERCERO. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO

### Artículo 12. Régimen de sesiones

El régimen de las sesiones, la convocatoria y el orden del día se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.



Para los órganos que no estén previstos en el ROF, regirán las reglas de funcionamiento de las Comisiones informativas reguladas en este Reglamento.

El Secretario de los órganos necesarios que no sean el Pleno o la Junta de Gobierno Local, y de los órganos complementarios será el Secretario de la Corporación funcionario de la misma en quien delegue.

*Artículo 13.* Participación en órganos colegiados por medios electrónicos o telemáticos.

1. Los Concejales y las Concejales en situaciones tales como maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, enfermedad, accidente, motivos laborales, cumplimiento de deberes públicos inexcusables, u otras causas debidamente justificadas que impidan su asistencia presencial a las sesiones de Órganos tanto necesarios como complementarios de la corporación, podrán asistir a distancia a las sesiones mediante medios electrónicos y telemáticos, participando en el debate y la votación de los asuntos a tratar.

La participación en las sesiones en los supuestos de baja será en cualquier caso incompatible con el percibo de retribuciones del Ayuntamiento.

2. Los medios electrónicos y telemáticos deberán cumplir los requisitos y las condiciones previstas en la Ley.

3. La asistencia a distancia deberá ser solicitada por medios electrónicos con la máxima antelación posible a la celebración de la sesión de que se trate, alegando el motivo que concurra y aportando copia de la documentación en que se asiente; la Presidencia autorizará o denegará la solicitud cursada, dando traslado a los servicios técnicos municipales en su caso con el fin de disponer los medios precisos.

4. La interrupción de la comunicación durante el debate y votación de un asunto supondrá la ausencia del concejal o concejala afectado/a, lo que equivaldrá a la abstención.

5. Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en los párrafos anteriores:

- a) El Pleno de constitución de la entidad local.
- b) La elección de Alcalde o Alcaldesa de la entidad local.
- c) La moción de censura.
- d) La cuestión de confianza.

6. Podrán celebrarse sesiones telemáticas, en cualquier caso, en los supuestos señalados en la legislación de Régimen Local y en todo caso cuando razones debidamente acreditadas en el expediente justifiquen esta modalidad de celebración con las debidas garantías; se efectuará a través de plataforma electrónica que permita acreditar la asistencia y el sentido del voto de cada uno/a de los/las concejales/as.

7.- Si la sesión se celebrase telemáticamente y por motivos técnicos no pudiera establecerse la conexión en la hora fijada en la convocatoria, o se perdiese durante el transcurso de la misma, se aplazará la celebración hasta la resolución de la incidencia técnica, siempre que el retraso no exceda de dos horas. En caso de persistir la incidencia, se aplazará automáticamente sin necesidad de nueva convocatoria al día siguiente hábil a la misma hora señalada en la convocatoria inicial; salvo que por cualquier causa tampoco sea posible su celebración, en cuyo caso la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

8.- A efectos del turno de ruegos y preguntas por parte de la ciudadanía, si la sesión se celebra en modo telemático, junto con la convocatoria de las sesiones ordinarias se publicará un enlace para solicitar la participación a través de la plataforma que se indique, señalando la hora de conexión.



Se emplearán preferentemente plataformas de fácil acceso de uso por la ciudadanía.

Las solicitudes de participación serán confirmadas a los interesados, por orden de solicitud, pudiéndose establecer una previsión de límite máximo del tiempo dedicado a tal efecto.

#### *Artículo 14.* Debates de los dictámenes y proposiciones

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por el Secretario, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.

Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto será sometido a votación.

2. Si se promueve debate, las intervenciones sobre el dictamen o proposición serán ordenadas por el Alcalde-Presidente conforme a las siguientes reglas:

a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde-Presidente.

b) Después de la lectura por parte del Secretario del dictamen de la Comisión Informativa o de la proposición correspondiente, el debate podrá iniciarse, si así se solicita por el concejal delegado o alguno de los portavoces de los grupos políticos con presencia en el Pleno municipal.

La exposición y justificación de la propuesta o dictamen será de cinco minutos a cargo del concejal delegado o portavoz de su grupo municipal.

c) A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno de una duración máxima de cinco minutos que se realizará por los grupos por orden de mayor a menor número de concejales, salvo que alguno de ellos renuncie a su intervención. Ningún grupo podrá ceder su turno a otro grupo.

d) Quién se considere aludido/a por una intervención podrá solicitar del Presidente que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso, sin que en ningún caso pueda superar dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas. Si el aludido excediera este límite, la Alcaldía-Presidencia le retirará la palabra inmediatamente.

e) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno, para la réplica que en ningún caso tendrá una duración superior a dos minutos. El grupo que renuncie a intervenir en el primer turno no podrá intervenir en el segundo y sólo podrá hacerlo el miembro de ese grupo que se considere aludido en un turno de alusiones.

f) Consumido el turno anterior, se cerrarán las intervenciones con una intervención del concejal/a delegado/a o del portavoz del grupo municipal autor de la propuesta, con una duración máxima de un minuto, en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta inicial.

g) Después de las intervenciones, la Alcaldía dará por terminado el debate y resumirá, en su caso, la propuesta y someterá el asunto a votación.

h) No se admitirá ninguna interrupción a quien se halle en el uso de la palabra, excepto por parte de la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra, o para hacer una llamada al orden al Pleno, o a alguno de sus miembros, o al público asistente.

i) Todos los tiempos de intervención señalados, excepto en los turnos de alusiones, podrán ser utilizados por un solo representante del grupo o distribuidos entre dos o más de ellos, sin exceder en ningún caso, de los límites establecidos para cada turno.

j) Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieran intervenido en el debate o que tras este





hubieran cambiado el sentido de su voto podrán solicitar del presidente un turno de explicación del voto, de una duración máxima de dos minutos.

k) En el supuesto de sesiones plenarias, tanto ordinarias como extraordinarias, en cuyo orden del día figuren puntos de extraordinaria importancia para la vida municipal, y en todo caso, en el Pleno en que se debatan los Presupuestos de cada año, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, o en su defecto, por acuerdo de la mayoría simple en el Pleno en que se debata la cuestión, se determinarán los tiempos máximos de duración de las intervenciones, que en ningún caso podrán exceder del triple de la señalada en los apartados b) y c) del punto dos de este artículo.

l) Las deliberaciones de los miembros de los diferentes órganos colegiados municipales podrán reflejarse en las actas de los citados órganos mediante su remisión al archivo de audio o audio-video que las contenga, que deberá estar asimismo firmado digitalmente, previa comprobación de su adecuada calidad e integridad.

#### *Artículo 15. Abstención de intervenir.*

El/la concejal/a que no pueda participar en la deliberación y votación de un asunto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 7/1985, podrá, no obstante, permanecer en su asiento en el Salón de Sesiones, pero sin intervenir.

#### *Artículo 16. Cuestiones de orden.*

Los/las concejales/as podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclamen. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

El Presidente podrá llamar a la cuestión debatida al Concejal que esté haciendo uso de la palabra, bien sea por digresiones extrañas al asunto de que se trate bien sea por volver sobre lo que ya estuviese debatido o votado. Tras una segunda llamada a la cuestión en la misma intervención el Presidente podrá retirarle el uso de la palabra.

La Presidencia tiene facultad discrecional para conducir las discusiones, para asegurar el orden y corrección, para dar por terminada una discusión reiterativa, para resolver incidentes, para llamar a la cuestión debatida, para conceder y retirar el uso de la palabra y para llamar al orden a cualquier concejal que profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier persona o entidad.

#### *Artículo 17. Mociones.*

1.- Se consideran mociones los asuntos sometidos directamente a la consideración del Pleno por razones de urgencia, no comprendidos en el Orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tengan cabida en el punto de ruegos y preguntas.

La aprobación de mociones no tendrá un efecto práctico directo en el caso de que requieran de una tramitación administrativa o de la incorporación de informes técnicos y/o jurídicos; servirán de acuerdo de iniciación del expediente que corresponda en todo caso. Deberán versar sobre asuntos de competencia municipal directa, entendiéndose por tales aquellos en relación a los cuales el Ayuntamiento tenga la posibilidad de influir materialmente de forma directa, sin necesidad de instar la actuación de otras administraciones o entidades.

2.- Las mociones podrán presentarse hasta veinticuatro horas antes de la celebración del pleno, y requerirán la justificación y votación para la apreciación de su urgencia que dé pie a su tratamiento, por mayoría absoluta de votos. Se presentarán por Registro de Entrada o por medios electrónicos, y deberá darse traslado de las mismas a la Alcaldía, a Secretaría, y al resto de Grupos Municipales y concejales no adscritos a grupo municipal, en su caso. En cualquier caso, las mociones presentadas hasta el día anterior al de la convocatoria del Pleno podrán ser



recogidas en el orden del día, no requiriéndose en este caso la justificación y votación de la urgencia, hasta un máximo de tantas mociones por Grupo Municipal y sesión ordinaria como concejales/as integren dicho Grupo. En el caso de que el Grupo cuente con un único integrante, podrá presentar acogiéndose a esta posibilidad un máximo de dos mociones.

3.- El Portavoz del grupo político que haya presentado la moción dispondrá de dos minutos para exponer las razones justificativas de la urgencia, sin entrar en el fondo del asunto. Finalizada esta exposición si algún grupo lo solicita, podrá la presidencia concederle un turno de oposición a la declaración de urgencia por el tiempo de dos minutos. Seguidamente se procederá a la votación para declarar la urgencia.

4.- La consideración de cada moción comenzará con la lectura íntegra de la misma por el Secretario de la Corporación o si se solicita por el portavoz del grupo proponente podrá ser leída por el propio portavoz o por algún miembro de su grupo.

5.- Si nadie solicita la palabra tras la lectura, la moción será sometida a votación. 6.- Si se promueve debate, este se regirá por las siguientes reglas:

a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.

b) Después de la lectura de la moción cada grupo consumirá un turno de intervenciones, comenzando por el grupo o grupos que la suscriban y que será de tres minutos máximo.

c) Quién se considere aludido/a por una intervención podrá solicitar del Presidente que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso, sin que en ningún caso pueda superar un minuto.

d) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno, para la réplica que en ningún caso tendrá una duración superior a dos minutos.

e) Consumido el turno anterior, en su caso, la Presidencia puede dar por terminada la discusión.

f) Siempre cerrará el debate el representante del grupo municipal que haya presentado la moción.

g) Después de todas las intervenciones, se someterá el asunto a votación.

*Artículo 18 . Ruegos, preguntas, y propuestas no de dictamen.*

1. Tanto los ruegos como las preguntas se formularán al miembro del equipo de gobierno que tenga atribuida la dirección política del servicio o materia, disponiendo de dos minutos para una sucinta exposición justificativa.

Las preguntas deberán ser escuetas, formulándose una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información.

El miembro del equipo de gobierno al que se dirija el ruego o la pregunta, o aquél que conozca del asunto, dispondrá de dos minutos para una concreta exposición justificativa de la respuesta.

En ningún caso darán lugar a debate.

2. Las preguntas planteadas por escrito antes de la convocatoria de la sesión correspondiente del pleno ordinario, serán contestadas por su destinatario durante la sesión de ese pleno.

Las preguntas planteadas de forma oral en el transcurso de la sesión, podrán ser contestadas de forma inmediata por su destinatario en el mismo pleno o como máximo en la siguiente sesión plenaria de la misma naturaleza.

3. Como consecuencia del cumplimiento del principio de unidad de acto así como de la necesidad de procurar la finalización de las sesiones en el mismo día de su comienzo, la Presidencia, visto el Orden del Día del Pleno, podrá ordenar y/o distribuir tiempos máximos para la presentación de ruegos y preguntas por los miembros corporativos en la propia sesión plenaria,



procurando en este caso el acceso a la posibilidad de plantearlos de forma proporcional para todos los concejales y concejales interesados/as.

4. Se podrán presentar Propuestas No de Dictamen a las comisiones informativas, entendiéndose por tales las proposiciones que se presenten por uno o más grupos o miembros de la Corporación relativas a la gestión municipal y que no deban ser sometidas al Pleno de la Corporación.

#### TÍTULO CUARTO. DE LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

*Artículo 19.* La Corporación local favorecerá el desarrollo de las asociaciones para la defensa de los intereses generales y sectoriales de los vecinos, facilitando más amplia información sobre sus actividades y dentro de sus posibilidades el uso de los medios públicos y el acceso a la ayuda económica para la realización de sus actividades de conformidad con la legislación vigente.

Cuando alguna de las asociaciones anteriormente mencionadas deseen realizar alguna exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya resolución tuvieran interés directo deberán solicitarlo al Alcalde antes de comenzar la sesión. La Alcaldía podrá autorizar su intervención a través de un único representante, sin sobrepasar los tres minutos, siempre antes de darse lectura del asunto incluido en el orden del día.

Terminada la sesión ordinaria del pleno, o antes de la hora de su inicio si así se considera conveniente en atención a las circunstancias concurrentes, el Alcalde podrá establecer un turno de ruegos y preguntas para el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Las preguntas que se planteen tendrán una duración máxima de tres minutos.

*Artículo 20.-* El derecho de acceso a la información pública municipal.

Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación.

#### TÍTULO QUINTO. FE PÚBLICA

*Artículo 21.* De cada sesión plenaria el Secretario del Ayuntamiento extenderá Acta en la que hará constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y el local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) 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.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
- g) Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los Grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas.
- h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i) Parte dispositiva de los Acuerdos que se tomen.
- j) Hora en que el Presidente levanta la sesión.



*Artículo 22.* Las intervenciones que se hubiesen producido en la sesión plenaria por los cargos públicos y funcionarios, serán íntegramente recogidos en soporte videográfico.

*Artículo 23.* De no celebrarse el Pleno por falta de asistente u otro motivo, el Secretario suplirá el Acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de las personas que no han concurrido a la sesión, y el nombre de los asistentes.

*Artículo 24.* El Acta y la grabación audiovisual de la sesión, serán aprobadas por el Pleno en la sesión inmediatamente posterior. El acta se transcribirá en el Libro de Actas.

En el caso de la grabación audiovisual de la sesión, se adjuntará el fichero generado al expediente electrónico de la sesión que corresponda, ambos documentos serán firmados por el Alcalde o Presidente y el Secretario.

Se deberá incorporar certificado del Secretario para garantizar la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

*Artículo 25.* El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los Acuerdos.

*Artículos 26.* Si se utilizasen medios mecánicos para la transcribir las Actas, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

— Habrá de utilizarse, en todo caso, el papel timbrado del Estado o el papel numerado de la Comunidad Autónoma.

— El papel adquirido para cada Libro, que lo será con la numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría que expresará en la primera página las series, números y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los Acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el Alcalde, sellada con el de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número del timbre estatal o de la Comunidad.

— Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeren, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada Acta por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

— Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

— Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponda pasar al Libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, con el «visto bueno» del Presidente, expresiva del número de Actas que comprende, con iniciación del Acta que lo inicie y de la que lo finalice.

La adopción del sistema de hojas móviles exige el Acuerdo expreso del Pleno, a propuesta del Alcalde.

*Artículo 27.* Acta de la sesión por medios electrónicos.

Se deberá hacer constar la justificación de esta modalidad de sesión por alguna de las circunstancias que lo permiten.



Igualmente, se hará constar la justificación de la omisión de la indicación de lugar de celebración.

Las intervenciones que se hubiesen producido en la sesión por los cargos públicos y funcionarios serán íntegramente recogidas en soporte video gráfico. La grabación en video de las sesiones contendrá todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada miembro y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

Por parte de Secretaría se deberá levantar acta que, en todo caso, contendrá los siguientes extremos (regulados en el artículo 18.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público):

- Los asistentes.
- El orden del día de la reunión.
- Las circunstancias del lugar y del tiempo en que se ha celebrado.
- Los puntos principales de las deliberaciones.

En el supuesto de que, en el fichero de la grabación de la sesión celebrada se incorporen las manifestaciones de los principales puntos principales de las deliberaciones, no se deberá recoger este extremo en el Acta que se levante de la sesión

- El contenido de los acuerdos adoptados.

A este Acta se podrá incorporar:

- Fichero de la grabación de la sesión celebrada.
- Certificado del secretario de la autenticidad e integridad del mismo.
- Otros documentos en soporte electrónico.

Estos ficheros deberán conservarse de forma que se garantice la integridad, la autenticidad y el acceso a los mismos.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ágreda, 22 de mayo de 2024. – El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez

1251

BOPSO-61-27052024