

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2022

Viernes 22 de abril

Núm. 47

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<u>PAG.</u>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Modificación de crédito.....	826
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
SORIA	
Reglamento orgánico del Ayuntamiento.....	826
LICERAS	
Presupuesto 2022 .....	872
NOVIERCAS	
Modificación de créditos .....	873
SAN ESTEBAN DE GORMAZ	
Proyecto técnico de obras.....	874
SAN PEDRO MANRIQUE	
Presupuesto 2022 .....	874
Cuenta general 2021 .....	874
TARODA	
Presupuesto 2022 .....	874
Cuenta general 2021 .....	875
VADILLO	
Aprovechamiento de madera.....	875
VALDEPRADO	
Cuenta general 2021 .....	876
VINUESA	
Aprovechamientos forestales .....	876
<b>MANCOMUNIDADES</b>	
MANCOMUNIDAD DE SALDUERO-MOLINOS DE DUERO	
Cuenta general 2021 .....	876



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

*APROBACIÓN inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos 2/2022 de la Excmo. Diputación Provincial de Soria.*

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 13 de abril de 2022 el expediente de modificación de créditos número 2/2022, se abre un período de exposición pública durante 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Soria, abril de 2022.– El Presidente, Benito Serrano Mata.

764

## AYUNTAMIENTOS

### SORIA

El pleno del Excmo. Ayuntamiento de Soria en sesión ordinaria de fecha 18 de enero de 2022 aprobó inicialmente el Reglamento Orgánico y de Participación Ciudadana de este ayuntamiento sometiéndolo a información pública y audiencia de las personas, por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación oficial, de conformidad con lo establecido en el art. 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas pudiendo ser examinado en la Secretaría General de este ayuntamiento.

Transcurrido el referido plazo y al no haberse presentado reclamaciones ni sugerencias se considera aprobado definitivamente el Reglamento Orgánico y de Participación Ciudadana, que se detalla a continuación, sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

#### REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

##### TÍTULO PRELIMINAR

##### DISPOSICIONES GENERALES

*Artículo 1.- Principios Generales de organización y funcionamiento.*

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

*Artículo 2.- Objeto, naturaleza y fuentes normativas.*

1.- Es objeto de este Reglamento la organización y el funcionamiento de los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Soria, así como la participación ciudadana en el gobierno municipal.

2.- El Reglamento se basa en el principio de autonomía municipal que garantiza la Constitución Española, y se dicta en ejercicio de las potestades reglamentarias y de auto-organización



que corresponden al Municipio, conforme se reconoce en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3.- El Reglamento tiene naturaleza orgánica. Las normas contenidas en él se aplicarán con preferencia a cualquier otra que no tenga rango de Ley estatal o autonómica de la Comunidad de Castilla y León.

4.- La normativa de aplicación en la materia objeto de este Reglamento será la siguiente, por el orden que se indica:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León, o normativa que dicte la Comunidad de Castilla y León en materia de Régimen Local.
- Ley 7/2018, de 14 de diciembre, por la que se regula la Conferencia de Titulares de Alcaldía y Presidencias de Diputación, el estatuto de los miembros de las entidades locales y la información en los plenos.
- En lo no previsto por la normativa anteriormente citada, por este Reglamento Orgánico.
- Por último, será de aplicación el R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

#### *Artículo 3.- Tratamientos.*

El Ayuntamiento como institución y la Corporación como órgano colegiado tendrán el tratamiento de Excelentísimo. El alcalde o alcaldesa tendrá el tratamiento de Ilustrísima, salvo que personalmente ostente uno superior.

## TÍTULO PRIMERO CONSTITUCIÓN DE LA CORPORACIÓN Y ESTATUTO DE LOS CONCEJALES Y CONCEJALAS CAPÍTULO PRIMERO **Constitución de la Corporación**

#### *Artículo 4.- Mandato. Actuaciones previas a la sesión constitutiva.*

1.- El mandato del personal miembro de las Corporaciones locales y las atribuciones de la Corporación en funciones se regirán por lo establecido en la normativa de Régimen Electoral General.

2.- El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva de los Ayuntamientos, tanto las y los concejales cesantes del Pleno como quienes formen parte de la Junta de Gobierno Local, de las Comisiones Informativas y de la Junta de Portavoces se reunirán en sesión convocada al único efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada en cada uno de los órganos. Con el mismo fin se reunirán los órganos de gobierno de los organismos autónomos municipales, entidades públicas empresariales y Consejos de administración de las sociedades municipales. Igualmente, con la misma finalidad y límite temporal se reunirán los demás órganos municipales.

3.- El alcalde o la alcaldesa cesante, asistida por la persona titular de la Secretaría General y de la Intervención General Municipal, adoptará 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, Entidades públicas empresariales y Sociedades mercantiles locales cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento de Soria o a un ente público de éste.

4.- La citada documentación se pondrá a disposición del Alcalde o Alcaldesa y de los Concejales y las Concejales que hayan tomado posesión de sus nuevos cargos.

*Artículo 5.- Constitución de la Corporación y elección de Alcalde o Alcaldesa.*

La constitución de la Corporación y la elección de Alcalde o Alcaldesa se regirán por la normativa de Régimen Electoral General.

*Artículo 6.- Sesión posterior a la constitutiva.*

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

- Periodicidad de sesiones ordinarias del Pleno.
- Creación y composición de las Comisiones Informativas.
- Nombramiento de las personas que ostenten la representación de la Corporación en los órganos colegiados, cuando sea competencia del Pleno.
- Conocimiento de las resoluciones del Alcalde o Alcaldesa en materia de nombramientos de tenientes de alcalde, las y los Concejales de la Junta de Gobierno Local y delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.
- Determinación de los cargos de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### **Estatuto del personal miembro de la Corporación**

*Artículo 7.- Gobierno y administración del Ayuntamiento de Soria.*

El gobierno y administración del Municipio de Soria corresponde a su Ayuntamiento, integrado por el Alcalde o Alcaldesa y las y los Concejales.

*Artículo 8.- Principios generales de Buen Gobierno.*

1.- Son altos cargos del Ayuntamiento de Soria todos sus Concejales y Concejales, resultándoles de aplicación los principios de buen gobierno establecidos en el Título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2.- Además, les serán de aplicación los siguientes principios éticos y de actuación:

- a) Ejercerán las facultades que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que les fueron otorgados, y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público, el patrimonio de las administraciones o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus representantes.
- b) Usarán las prerrogativas inherentes a sus cargos únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes, no prevaleciendo de su posición en la entidad local para obtener ventajas personales o materiales.



3.- El Pleno podrá aprobar un código de conducta que recogerá los valores, principios y normas de actuación a las que deberán atenerse los concejales tanto en sus propias relaciones como las que mantengan con las personas al servicio del Ayuntamiento de Soria, en otras instituciones y con la ciudadanía en general.

4.- Serán órganos competentes para la incoación del expediente, la instrucción y, en su caso, la sanción del régimen de infracciones y sanciones fijado en el Título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, los establecidos en el artículo 31 de dicha ley.

#### *Artículo 9.- Deberes de conducta.*

1.- Las y los concejales del Ayuntamiento de Soria 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 este Ayuntamiento.

2.- Asimismo, observarán en todo momento una actuación imparcial en los procesos de nombramiento de personal, concesión de subvenciones, contratación pública, empleo de recursos financieros o de cualquier otro carácter.

3.- En el ejercicio del cargo, observarán en todo momento las normas sobre incompatibilidades y se abstendrán de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de cualquier asunto en que concurra alguno de los motivos de abstención a que se refiere la legislación sobre el régimen jurídico de las Administraciones públicas.

4.- La actuación de las y los concejales en las que concurran las mencionadas circunstancias podrá suponer, si ha sido determinante para la adopción del acuerdo, la invalidez de los actos en que hayan intervenido, de acuerdo con el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### *Artículo 10.- Número de Concejales y Concejales. Declaraciones de intereses.*

1.- La determinación del número de Concejales y Concejales 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.

2.- Las y los Concejales del Ayuntamiento de Soria que resulten proclamados electos formularán dos declaraciones, en el modelo aprobado por el pleno, que les será facilitado por la Secretaría General. Una de ellas se referirá a las causas de incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o les pueda proporcionar ingresos económicos, y la otra a sus bienes patrimoniales y la participación en sociedades de todo tipo, que serán objeto de inscripción en los correspondientes registros de intereses, en los términos establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La falta de presentación de dichas Declaraciones, mientras subsista, llevará consigo la imposibilidad de que el Concejal o Concejala electa tome posesión de su cargo.

3.- Dichas declaraciones serán objeto de publicidad activa con carácter anual y, en todo caso, en el momento de la finalización del mandato, en los términos previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

4.- El acceso al Registro de Bienes Patrimoniales de los concejales tendrá carácter público, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Podrán acceder al contenido completo del registro:



- Los órganos judiciales para la instrucción o resolución de procesos que requieran el conocimiento de los datos que obren en el registro, de conformidad con lo dispuesto en la normativa procesal.
- El Ministerio Fiscal cuando realice actividades de investigación en el ejercicio de sus funciones que requieran el conocimiento de los datos que obran en el registro.
- El Defensor del Pueblo o el Procurador del Común de Castilla y León.

b) En el resto de casos, el acceso al registro se referirá al contenido de las declaraciones de bienes y derechos patrimoniales, omitiéndose, en relación con los bienes patrimoniales, aquellos datos referentes a su localización, y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

5.- Las y los Concejales respecto a los que, en virtud de su cargo, resulte amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, socias, empleados, empleadas o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante la Secretaría de la Diputación Provincial.

*Artículo 11.- Derecho-deber de asistencia y derecho a votar libremente.*

1.- Las y los Concejales del Ayuntamiento de Soria 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 a la Alcaldía, sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento para la celebración telemática de sesiones y la participación telemática de concejales en los supuestos previstos en los artículos 43.2 y 59.2, respectivamente, de este Reglamento.

2.- Las y los Concejales del Ayuntamiento de Soria tienen derecho a votar libre y personalmente en el Pleno y en los órganos colegiados de los que formen parte. Tendrán también derecho a intervenir en los debates. El derecho a votar y debatir no podrá delegarse en otro concejal.

*Artículo 12.- Ausencias.*

Las ausencias de las y los Concejales del Ayuntamiento fuera del término municipal que excedan de ocho días hábiles deberán ser puestas en conocimiento de la Alcaldía mediante escrito, bien personal o a través de la persona que ocupe la portavocía del Grupo político correspondiente, concretándose la duración previsible de las ausencias.

*Artículo 13.- Situación de servicios especiales de las y los Concejales de la Corporación.*

1.- Las y los Concejales de la Corporación quedarán en situación de servicios especiales en los supuestos y con las consecuencias que establezca la normativa.

2.- Las y los Concejales del Ayuntamiento de Soria 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.

*Artículo 14.- Retribuciones, indemnizaciones y asistencias.*

Las y los Concejales del Ayuntamiento de Soria tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, las retribuciones, asistencias e indemnizaciones que correspondan, en los términos establecidos en la legislación de Régimen Local.

*Artículo 15.- Dedicación exclusiva.*

1.- El pleno, en la sesión organizativa a celebrar tras su constitución y con ocasión de la aprobación de los Presupuestos Generales, determinará el número de miembros de la Corporación adscritos a cada Grupo Municipal que podrán desempeñar sus funciones en régimen de dedicación exclusiva. Las retribuciones a percibir serán fijadas igualmente por el Pleno.

2.- La adscripción de una concejala o concejal concreto al régimen de dedicación exclusiva se realizará por la alcaldía, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre, dentro de los límites establecidos en el artículo 75.ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

3.- Las y los Concejales que abandonasen, o sean expulsados del grupo político en el que estuviesen integrados no podrán ejercer sus funciones en régimen de dedicación exclusiva.

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

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

6.- Las retribuciones en dedicación exclusiva son compatibles con el derecho a percibir las correspondientes indemnizaciones por razón de servicio, tales como dietas en el supuesto de viajes fuera de la población y gastos de desplazamiento. Por el contrario, no podrán percibir las cantidades que se establezcan como indemnización por asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación.

7.- En los supuestos de dedicación exclusiva, durante los procesos de incapacidad temporal, maternidad y paternidad, en su caso, los miembros de la Corporación percibirán los mismos derechos económicos que el personal funcionario de la Corporación.

8.- Los miembros de la Corporación que provengan del Sector Público, con la condición de personal laboral, y se encuentren en la situación contemplada en el artículo 46.1 del Estatuto de los Trabajadores, o situación asimilable, tendrán los derechos previstos en el artículo 87.2 del Estatuto Básico del Empleado Público en lo que se refiere al devengo y percibo de los trienios que tuviesen reconocidos.

*Artículo 16.- Dedicación parcial.*

1.- El pleno, en la sesión organizativa a celebrar tras su constitución y con ocasión de la aprobación de los Presupuestos Generales, determinará, a propuesta de las y los portavoces, el número de personas adscritas a Grupo Municipal que podrán desempeñar sus funciones en régimen de dedicación parcial. Las retribuciones a percibir serán fijadas igualmente por el Pleno.

2.- Cuando sea personal funcionario de la propia Corporación o pertenezcan a su plantilla laboral, deberán pasar, respectivamente, a la situación de servicios especiales o excedencia forzosa. Los citados Concejales o Concejales, continuarán acogidos al régimen de previsión de que gozaban anteriormente, según la naturaleza de su relación laboral, corriendo a cargo de la Corporación la cuota empresarial.

3.- Será de aplicación lo dispuesto en el artículo anterior en cuanto a adscripción, régimen de seguridad social, indemnizaciones por razón de servicio, incapacidad laboral, maternidad y paternidad, si bien el Pleno podrá establecer a favor de las y los concejales con dedicación a



tiempo parcial un régimen de indemnizaciones específico en función de los órganos colegiados en los que se hallen integrados.

*Artículo 17.- Derecho de información de las y los Concejales del Ayuntamiento.*

1.- Las y los Concejales del Ayuntamiento de Soria tienen derecho a obtener la información obrante en esta Administración que resulte precisa para el desarrollo de su función.

2.- El derecho a obtener la información se materializa mediante el acceso a la documentación obrante en los servicios administrativos del Ayuntamiento. Dentro de esta documentación se incluyen originales o copias de los mismos, ya sean en papel o en soporte informático o audiovisual, e incluyendo los antecedentes, expedientes, informes, libros, datos, auditorías y cualquier documento, incluso de terceros, incorporado como propio en un procedimiento administrativo del Ayuntamiento.

La solicitud de emisión de informes, o la de que se realicen estudios o tratamientos de la documentación ya existente, no forman parte del derecho de información.

3.- El Ayuntamiento de Soria promoverá la digitalización de los expedientes administrativos.

4.- El ejercicio del derecho a la información no podrá menoscabar el régimen de trabajo de los servicios municipales, por lo que no podrán formularse peticiones de información genéricas o abusivas.

5.- Los servicios de la Corporación facilitarán directamente información, sin necesidad de autorización previa, y preferentemente a través de medios electrónicos, a las y los Concejales en los siguientes casos:

- a) Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de la delegación.
- b) Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte. Si un asunto es incluido en el orden del día de un órgano colegiado por declaración de urgencia, deberá distribuirse, como mínimo, la información o documentación indispensable para informar de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.
- c) Cuando se trate del acceso a las resoluciones y acuerdos de cualquier órgano municipal, desde el momento en que se dicten.
- d) Información contenida en los libros de actas de pleno y Junta de Gobierno Local, así como en los de resoluciones de la Alcaldía y de las y los Concejales Delegados.
- e) Aquella que sea de libre acceso para la ciudadanía, entendiéndose como tal los expedientes que estén en información al público y el texto de Reglamentos, Ordenanzas y Planes urbanísticos en vigor.

6.- En el resto de supuestos, será necesaria autorización previa, en los términos siguientes:

- a) Las y los Concejales se dirigirán al Alcalde o la Alcaldesa, solicitando la información que sea de su interés. Se presumirá que las solicitudes de información tienen por objeto el ejercicio de su función, sin sea exigible que las motiven, ni pueda denegárseles el acceso por razones de oportunidad.
- b) La solicitud de información se entenderá aceptada si no se dicta resolución denegatoria en el plazo de cinco días naturales desde la presentación de la solicitud. Podrá fundarse la resolución denegatoria en el respeto a los derechos constitucionales al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen, o por tratarse de materias afectadas por el secreto





oficial o sumarial. Estos fundamentos también podrán servir, si se autoriza el acceso, para establecer condicionantes de especial reserva dirigidos hacia el Concejal o hacia la Concejala que ha efectuado la solicitud.

- c) Para el acceso a la información en las solicitudes aceptadas por silencio, el Concejal o Concejala solicitante o su grupo requerirán de Secretaría General la emisión de diligencia acreditativa de dicha circunstancia, que habrá de ser emitida, en formato electrónico o en papel, a elección de quien haya realizado la solicitud, en el plazo de dos días hábiles. La exhibición de dicha diligencia en el departamento o departamentos en los que obre la información solicitada será requisito suficiente para que dichos departamentos deban facilitar dicha información, en plazo no superior a diez días hábiles, salvo que el volumen de la información solicitada impida cumplir con dicho plazo sin afectar al normal funcionamiento de los servicios municipales.

6.- Las y los Concejales del Ayuntamiento de Soria tendrán el deber de guardar reserva en relación con los datos, informes o documentos que se les faciliten para el ejercicio de su función cuando éstos afecten al contenido esencial de los derechos fundamentales y libertades públicas o cuando contengan información cuya divulgación pueda perjudicar los intereses del Ayuntamiento de Soria o, en su caso, los intereses legítimos de terceras personas.

*Artículo 18.- Normas para el ejercicio del derecho a la Información.*

1.- La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general que no se encuentren en formato electrónico o alojados en la sede electrónica se regirán por las siguientes normas:

- a) La consulta podrá realizarse, bien en la dependencia en que se encuentre si es de acceso directo, bien en Secretaría General si precisa autorización de Alcaldía, en ambos casos para que pueda examinarse en el despacho o sala que esté reservada a tal fin, firmando recibo, y con obligación de devolver la documentación en el plazo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión. En ningún caso la documentación podrá salir del correspondiente despacho o sala. El Concejal o la Concejala, tendrá derecho a tomar las notas que estime pertinentes y solicitar copia de la documentación que precise. En estos casos, se preservará la confidencialidad mediante la no divulgación de esa información y la no reproducción de la documentación que la contenga.
- b) El acceso directo de las y los Concejales a la información conllevará el derecho a obtener copias de los documentos. En los supuestos de acceso sometido a autorización, la resolución de Alcaldía se pronunciará sobre la expedición de copias, que deberá autorizarse salvo que la petición sea genérica, indeterminada o excesiva. Las copias deberán librarse en cuanto sea posible, en plazo no superior a diez días hábiles desde la autorización.
- c) Los expedientes, libros o documentación no podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas locales, salvo que medie requerimiento judicial, o se trate de la encuadernación de los libros de actas.
- d) El personal eventual de los grupos municipales tendrá acceso a la información contenida en los expedientes incluidos en el orden del día de las Comisiones Informativas o del Pleno, pudiendo realizar copias de los documentos que formen parte de ellos.

2.- El acceso a los expedientes o documentos en formato electrónico se regirá por las mismas reglas, si bien consistirá en la habilitación de los medios oportunos para que los y las Concejales puedan acceder temporalmente a ellos en la forma que se determine.



## *Artículo 19.- Infraestructuras de los y las Concejales.*

1.- El Ayuntamiento de Soria garantizará los medios necesarios para el desempeño de sus funciones dentro del Grupo político al que pertenezca.

2.- El Ayuntamiento de Soria proporcionará a los y las Concejales certificado de firma electrónica avanzada para sus relaciones con la Corporación, y si eligen la notificación por medios electrónicos como preferente, facilitarán la dirección de correo electrónico a la que se enviarán todas las notificaciones que les afecten.

3.- Cada Concejala o Concejales dispondrá de un buzón físico en la Casa Consistorial para recibir la correspondencia, así como un buzón electrónico.

## *Artículo 20.- Suspensión de derechos y obligaciones.*

Quien posea la condición de Concejala o Concejales del Ayuntamiento de Soria quedará suspendida o suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una resolución firme condenatoria lo comporte.

## *Artículo 21.- Pérdida de la condición de Concejales o Concejala.*

La condición de Concejales o Concejala del Ayuntamiento de Soria se pierde por las siguientes causas:

- a) Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
- b) Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
- c) 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.
- d) Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.
- e) Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
- f) Por cualquier otra causa que se establezca legalmente.

## *Artículo 22.- Sanciones y privaciones de derechos.*

1.- Las y los Concejales del Ayuntamiento de Soria podrán ser sancionados por el Alcalde o la Alcaldesa cuando no asistan, sin justificación suficiente, a dos reuniones consecutivas del órgano del que formen parte, o a tres alternativas durante el período de un año, con la pérdida del derecho a percibir retribución por asistencia hasta un máximo de tres meses. La apreciación del carácter injustificado de la ausencia corresponderá al pleno corporativo. 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.

2.- El Alcalde o la Alcaldesa, previa autorización del Pleno, podrá privar de la percepción de las retribuciones o asignaciones económicas a las y los restantes Concejales de la Corporación en caso de incumplimiento reiterado de los deberes de su cargo, con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior, privación que no tendrá naturaleza sancionadora.

3.- Si la causa de la sanción pudiera ser, a juicio de la Corporación, constitutiva de delito, la Alcaldía pasará el tanto de culpa al órgano judicial competente, absteniéndose de continuar el procedimiento sancionador hasta el pronunciamiento del órgano judicial.

## *Artículo 23.- Responsabilidad civil y penal de los Concejales y las Concejales del Ayuntamiento.*

1.- Los Concejales y las Concejales del Ayuntamiento de Soria 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.



2.- Son responsables de los acuerdos municipales las y los Concejales del Ayuntamiento que los hubiesen votado favorablemente.

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

#### *Artículo 24.- Incompatibilidades.*

Las y los Concejales del Ayuntamiento de Soria deberán observar las incompatibilidades establecidas en la normativa.

#### *Artículo 25.- Declaración de incompatibilidades y actividades y de bienes patrimoniales. Publicidad.*

1.- Todas las y los Concejales del Ayuntamiento de Soria, y también el personal Funcionario con Habilitación de carácter nacional en libre designación, formularán declaración escrita sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán también una declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo.

2.- Ambas declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen sustancialmente las circunstancias de hecho del declarante. La persona titular de la Secretaría General proporcionará a los declarantes los citados modelos.

3.- Las declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses, por un lado, el Registro de actividades y por otro lado el de bienes patrimoniales, ambos custodiados en la Secretaría General.

4.- El plazo para comunicar las variaciones será de un mes desde que éstas se hubieren producido.

### CAPÍTULO TERCERO

#### **Grupos Políticos**

#### *Artículo 26.- Grupos políticos.*

1.- A efectos de su actuación corporativa, las y los Concejales de la Corporación, excepto quienes tengan la consideración de no adscritas o adscritos, se constituirán en Grupos políticos.

2.- Los Grupos políticos se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido algún Concejales o Concejales en la Corporación. No podrán formar grupo propio quienes pertenezcan 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. Ningún Concejales o Concejales podrá pertenecer a un Grupo Político diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte.

3.- El número mínimo para la constitución de un Grupo político es de dos, excepto el Grupo Mixto, que podrá estar integrado por un solo Concejales o Concejales.

4.- En el supuesto de disolución sobrevenida de coaliciones electorales, los Concejales o las Concejales del partido que abandone voluntariamente la coalición pasarán a integrarse en el Grupo Mixto.

#### *Artículo 27.- Grupo Mixto.*



1.- El Grupo mixto quedará integrado por aquellas o aquellos miembros de la entidad local que no se incorporen a algún grupo político en los plazos establecidos para su constitución, y no les corresponda ostentar la condición de miembros no adscritos o no adscritas.

También quedarán incorporados en el grupo mixto los miembros de la entidad que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva y no se integren en ningún grupo político al no corresponder ninguno con la formación electoral por la que han sido elegidas o elegidos.

2.- El Grupo Mixto tendrá una o un Portavoz. Quedará excluida de entre las funciones de la persona que ostente la portavocía, salvo acuerdo en contra de sus Concejales y Concejales, la participación exclusiva en los debates del Pleno, en los que el tiempo que corresponda al Grupo se distribuirá por partes iguales entre sus integrantes. Las y los Concejales del Grupo Mixto podrán cederse entre sí, por acuerdo unánime, el tiempo que les corresponda en los debates. Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno el tiempo que corresponde al grupo mixto se distribuirá por partes iguales entre sus miembros.

3.- Salvo pacto en contrario, las y los Concejales del Grupo Mixto que actúen en su representación en órganos colegiados tendrán la obligación de exponer en dichos órganos la postura del resto de sus integrantes, siempre que se les facilite por escrito el texto en que se concrete, así como de facilitar información sobre lo tratado, al menos mediante copia del acta.

4.- El grupo mixto tendrá derechos idénticos a los del resto de los grupos, en proporción a su representatividad en el Pleno.

*Artículo 28.- Las y los Concejales no adscritos.*

1.- Serán Concejales o Concejales no adscritos aquellos en que se den alguna de estas circunstancias:

- a) No haberse integrado en el grupo político constituido por la formación electoral que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones.
- b) Haber abandonado o haber sido expulsado o expulsada por acuerdo mayoritario del grupo político mediante votación. En este último supuesto deberá quedar constancia escrita del acuerdo adoptado. Ningún miembro de la entidad local perteneciente al grupo mixto podrá ser expulsado o expulsada del mismo.

2.- En ningún caso, los miembros no adscritos podrán integrarse en el grupo mixto.

3.- El abandono de las y los Concejales de su grupo municipal deberá ser comunicado al Alcalde o la Alcaldesa por la persona afectada y, en el caso de expulsión, por quien ostente la portavocía del grupo o del Partido Político al que perteneciera, y tendrá efectos a partir del momento de recibirse esta comunicación.

4.- Cuando la mayoría de las y 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 o expulsadas de la misma, serán las y los Concejales que permanezcan en la citada formación política las y los legítimos integrantes de dicho Grupo político a todos los efectos, salvo cuando quede reducido a un número inferior al mínimo exigido para su constitución. El Secretario General o La Secretaria General, podrá dirigirse a la persona representante de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

5.- De las modificaciones que se produjeran en la composición de los grupos el Alcalde o la Alcaldesa, dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre desde que aquellas tuvieran lugar.



6.- Los derechos económicos y políticos de las y los Concejales no adscritas o 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.

7.- La Concejala o el Concejal no adscrita o adscrito perderá el puesto que ocupare en las Comisiones para las que hubiere sido designado por su Grupo de procedencia.

8.- No obstante lo anterior, la o el Concejal no adscrita o adscrito tendrá derecho a formar parte, con voz y voto, de todas las Comisiones Informativas.

9.- Las y los Concejales no adscritas o adscritos no podrán disfrutar del régimen de dedicación exclusiva ni del régimen de dedicación parcial.

*Artículo 29.- Constitución de los Grupos políticos.*

1.- Los Grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Alcalde o Alcaldesa y suscrito por sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación. El escrito podrá formalizarse a través de medios electrónicos. La suscripción o presentación tardía del escrito no impedirá la constitución de Grupo propio, siempre que se realice con anterioridad a la sesión posterior a la constitutiva.

2.- En el escrito se hará constar la denominación del Grupo y el nombre del o de la Portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también un o una Portavoz adjunta que podrá asumir la representación del Grupo previa autorización del o de la Portavoz. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del grupo y, en particular, para formular ruegos, preguntas e interpelaciones, solicitar comparencias y presentar mociones. Por acuerdo de la Junta de Portavoces, los Grupos políticos podrán designar Portavoces en las Comisiones Informativas.

3.- La constitución del Grupo Mixto no precisará suscripción del señalado escrito.

4.- La Alcaldía dará cuenta al Pleno de la constitución de los Grupos políticos en la primera sesión que se celebre.

5.- Los Concejales y las Concejalas 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.

*Artículo 30.- Infraestructuras de los Grupos y Concejales o Concejales no adscritos.*

1.- En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa de la entidad local, cada uno de los Grupos políticos dispondrá en la sede del Ayuntamiento, a costa de éste, de una infraestructura adecuada de medios materiales y personales, y de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de la ciudadanía.

Si los espacios disponibles no permitieran dotar a cada Grupo de un local o despacho independiente de carácter permanente, tendrán preferencia para obtener uno propio los Grupos con mayor número de Concejales y Concejalas, debiendo los minoritarios utilizar el que se les asigne de forma compartida, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

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

3.- Todos los Grupos, tendrán acceso a los servicios generales del Ayuntamiento: informática, reprografía, limpieza, servicio subalterno, etc., y el suministro de material no inventariable, en igualdad con el resto de las oficinas municipales.



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

5.- Las mismas reglas expuestas en este artículo serán aplicables a las y los concejales no adscritos, en proporción a su número total.

*Artículo 31.- Dotaciones económicas asignadas a los Grupos.*

1.- El Pleno del Ayuntamiento de Soria, 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 Concejales o Concejales 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 Pleno siempre que éste lo pida.

## TÍTULO II

### ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### **Disposiciones Generales**

*Artículo 32.- Organización del Ayuntamiento de Soria.*

Son órganos del Ayuntamiento de Soria:

- a) La Alcaldía.
- b) El Pleno.
- c) Las Comisiones Informativas.
- d) La Junta de Gobierno Local.
- e) Los y las Tenientes de Alcalde.
- f) Los Concejales Delegados y las Concejales Delegadas.
- g) La Junta de Portavoces.
- h) Cualesquiera otros que se constituyan con arreglo al presente Reglamento

#### CAPÍTULO SEGUNDO

#### **La Alcaldía**

*Artículo 33.- Cuestión de confianza.*

El Alcalde o Alcaldesa podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, en los términos establecidos por la normativa de Régimen Electoral General.

*Artículo 34.- Representación del Ayuntamiento.*

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

2.- La Alcaldía 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, dictamen o resolución, en su caso, de cualesquiera órganos municipales.

*Artículo 35.- Atribuciones.*

1.- A la Alcaldía le corresponden las atribuciones que establece la normativa de Régimen Local, así como las que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

2.- Corresponde asimismo al Alcalde o Alcaldesa el nombramiento de los y las Tenientes de Alcalde.

*Artículo 36.- Atribuciones delegables.*

La Alcaldía puede delegar el ejercicio de las atribuciones que establece la normativa de Régimen Local.

*Artículo 37.- Bandos, Decretos y Libro de Decretos.*

1.- Los Bandos tienen como finalidad exhortar a la ciudadanía a la observancia de las obligaciones y deberes establecidos en las leyes y en las ordenanzas y reglamentos municipales, efectuar recordatorios con motivo de acontecimientos ciudadanos, o hacer frente a situaciones extraordinarias.

2.- Las resoluciones que adopte el Alcalde o la Alcaldesa en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos o Resoluciones de Alcaldía. Los expedientes se someterán a validación de la persona titular de la Secretaría General antes de elevarlos a la firma de la Alcaldía. Una vez firmados por la Alcaldía, se suscribirán por el Secretario General o la Secretaria General en funciones de fe pública, tras lo cual se incorporarán, además de a los correspondientes expedientes administrativos, al libro habilitado al efecto en la Secretaría General, con las mismas formalidades que los libros de actas.

3.- Las resoluciones de los demás órganos unipersonales se sujetarán a las mismas reglas expuestas en el número anterior.

**CAPÍTULO TERCERO****El Pleno***Artículo 38.- Composición.*

El Pleno, integrado por el Alcalde o Alcaldesa y las y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal. Será convocado y presidido por la Alcaldesa o Alcalde, a quien corresponde decidir los empates con el voto de calidad, salvo en los supuestos previstos en la legislación local y electoral general.

*Artículo 39.- Atribuciones.*

Corresponden al Pleno las atribuciones que le otorguen la normativa de régimen local, así como las demás que expresamente le confieran las leyes.

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

*Artículo 40.- Atribuciones delegables.*

El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en la Alcaldía y en la Junta de Gobierno Local, en los términos establecidos por la normativa.

*Artículo 41.- Estructura de las sesiones ordinarias.*

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



## I. Parte resolutiva:

- a) Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
- b) Declaraciones Institucionales.
- c) Dictámenes de las Comisiones.
- d) Propositiones del Alcalde o de la Alcaldesa.
- e) Mociones.
- f) Propositiones de iniciativa popular.

## II. Parte no resolutiva:

- a) Dación de cuenta de las Resoluciones de Alcaldía y de las y los Concejales Delegados.
- b) Ruegos.
- c) Preguntas.
- d) Comparecencias.

### *Artículo 42.- Terminología.*

A los efectos del desarrollo de las sesiones, se utilizará la siguiente terminología:

- a) Dictamen: es la propuesta de acuerdo sometida al Pleno por cualquier Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
- b) Voto particular: es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un Concejales o por una Concejala que forma parte de la Comisión. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
- c) Proposición: es la propuesta que la Alcaldesa o el Alcalde somete al Pleno sin dictamen por la respectiva Comisión. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo a adoptar.
- d) Moción: es la propuesta de resolución que un Grupo o un Concejales o una Concejala someten directamente a conocimiento del Pleno, sin dictamen previo de una Comisión. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo a adoptar.
- e) Enmienda: es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción.
- f) Declaración Institucional: es la propuesta de acuerdo, con contenido meramente institucional, que la Junta de Portavoces eleva por unanimidad al pleno.
- g) Ruego: es una propuesta de actuación dirigida a cualquiera de los órganos de gobierno municipal.
- h) Pregunta: es la formulada a los órganos de gobierno para que respondan sobre un determinado asunto.
- i) Comparecencia: es la que realiza un Concejales delegado o una Concejales Delegada, a requerimiento del pleno, para responder en éste a las preguntas que se le realicen sobre su actuación al frente de dicha delegación.

### *Artículo 43.- Lugar de las sesiones.*

1.- Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial “Los Doce Linajes”, sede principal del Ayuntamiento de Soria. En los casos de fuerza mayor, de especial relevancia o protocolarias, 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.





2.- Cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Soria, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por la Alcaldía, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellas y ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

3.- En lugar preferente del salón de sesiones estará colocado el retrato de S.M. el Rey. Igualmente se colocarán las banderas de España, de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y del Municipio de Soria.

*Artículo 44.- Tipos de sesiones.*

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

*Artículo 45.- 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 quien ostente la presidencia, fijará la periodicidad concreta de la celebración de las sesiones ordinarias.

*Artículo 46.- Sesiones extraordinarias.*

1.- El pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo establezca una disposición legal, cuando lo decida el Alcalde o Alcaldesa o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de las y los Concejales de la Corporación, sin que ningún Concejal o Concejala pueda solicitar más de tres anualmente. A estos efectos, se computará el año a partir de la constitución de la Corporación.

2.- La solicitud de celebración de sesión extraordinaria del Pleno habrá de hacerse por escrito dirigido a la Alcaldía en el que habrán de proponerse los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación, expresando sucintamente las razones que motiven la solicitud. La celebración de la sesión 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 y las solicitantes de la convocatoria. A la convocatoria de la sesión se incorporarán, por Secretaría General, los expedientes electrónicos que indiquen las y los solicitantes.

*Artículo 47.- Sesiones extraordinarias y urgentes.*

Son sesiones plenarias extraordinarias y urgentes las convocadas por el Alcalde o Alcaldesa 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 Concejales y las Concejales asistentes, se levantará acto seguido la sesión.

#### *Artículo 48.- Convocatoria.*

1.- Las sesiones plenarias serán convocadas por la Alcaldesa o el Alcalde, 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 deberá figurar a disposición de las y los Concejales desde el mismo día de la convocatoria. Cualquier Concejal o Concejala de la Corporación podrá examinarla en la Secretaría General, e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren. También podrá acceder a ella en formato electrónico, desde el momento de la convocatoria.

4.- La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos al buzón electrónico de cada Concejal o Concejala, entendiéndose notificada desde su puesta a disposición. Asimismo, se remitirán al personal eventual de los Grupos, en su caso.

5.- En el supuesto de sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte, al menos, del número legal de las y los Concejales corporativos, el Alcalde o la Alcaldesa habrá de convocarla para su celebración dentro de los quince días hábiles siguientes al de la solicitud. De no hacerlo, 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 la Secretaría General a todos los Concejales y Concejales del Ayuntamiento el día hábil siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. El Pleno quedará válidamente constituido siempre que a él asistan un tercio del número de Concejales o Concejales del Pleno, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión plenaria. Dicha sesión será presidida, en caso de ausencia de la Alcaldesa o Alcalde o de quien legalmente haya de sustituirle, por el Concejal o la Concejala de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

#### *Artículo 49.- Apertura de expediente de sesión.*

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

- a) La relación de expedientes concluidos y dictaminados o informados por la Comisión Informativa competente, que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía.
- b) La fijación del orden del día por el Alcalde o la Alcaldesa.
- c) Las copias de las notificaciones cursadas a las y los Concejales 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.

#### *Artículo 50.- 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 la Alcaldía, asistido por Secretaría, y oída la Junta de Portavoces.



2.- La aprobación del acta de la sesión anterior será el primer punto del orden del día.

3.- 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 de la sesión.

4.- Salvo casos de reconocida urgencia, que deberá ser necesariamente motivada y ratificada por la Corporación por mayoría absoluta, en las sesiones ordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

5.- 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 Concejales y todas las Concejales de la Corporación y así se acuerde por unanimidad.

#### *Artículo 51.- Dictamen de las Comisiones Informativas.*

En el orden del día sólo podrán incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados por la Comisión Informativa que corresponda, salvo las proposiciones del Alcalde o Alcaldesa, las mociones, las declaraciones Institucionales y las Proposiciones de iniciativa popular.

#### *Artículo 52.- Proposiciones del Alcalde o de la Alcaldesa.*

1.- La Alcaldesa o el Alcalde podrá someter al Pleno propuestas sobre asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión, siempre que cuenten con los informes preceptivos. Su inclusión en el Orden del Día deberá, en su caso, ser ratificada por el Ayuntamiento pleno, por mayoría simple, salvo que se hubiesen presentado en Junta de Portavoces antes de la convocatoria del pleno, o se hayan presentado en el Registro con una antelación de tres días hábiles respecto de la fecha fijada para la celebración mensual de los plenos ordinarios, en cuyo caso la ratificación no será necesaria. Dichas propuestas tendrán la denominación de Alcaldía.

2.- Las proposiciones que precisen de informes preceptivos únicamente servirán de resolución inicial de oficio de un expediente que, tras su instrucción, se someterá al pleno.

#### *Artículo 53.- Declaraciones Institucionales.*

La Junta de Portavoces podrá elevar al pleno, por unanimidad, propuestas de acuerdo de contenido meramente institucional, sin que puedan afectar a expedientes municipales en trámite o finalizados. La inclusión en el Orden del Día no requerirá ratificación plenaria.

#### *Artículo 54.- Mociones.*

1.- Los Grupos o cualquier concejal o concejala podrán someter a la consideración del Pleno propuestas de acuerdo sin previo dictamen de Comisión Informativa, que tendrán la denominación de mociones.

2.- Las mociones carecerán de eficacia para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, si estos no constan en el expediente. Tendrán ordinariamente por objeto el pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones, o bien formular una declaración de contenido político respecto a un asunto. Excepcionalmente, las mociones podrán proponer la adopción de acuerdos que no hayan podido tener entrada en el Orden del Día, al dictaminarse con posterioridad a la convocatoria del pleno, y se justifique que no puede demorarse su aprobación a la próxima sesión plenaria.

3.- Si se hubieran presentado en Junta de Portavoces, acompañando el texto de la misma, o en el Registro General del Ayuntamiento tres días hábiles antes de la fecha establecida para la



sesión ordinaria mensual, se incorporarán a la convocatoria de la sesión plenaria, sin que se precise votación sobre su urgencia.

4.- Si la Moción se presenta sin cumplir los requisitos indicados en el número anterior, ya sea por escrito o “in voce”, el autor o autora de la moción justificará su urgencia. Cada Grupo tendrá un turno para explicar su parecer respecto de la urgencia, votándose acto seguido sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera positivo, por mayoría absoluta, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate.

#### *Artículo 55.- Principio de unidad de acto.*

1.- Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si éste terminase sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, la Alcaldía podrá, a su prudente arbitrio, levantar la sesión. En este caso, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

2.- Durante el transcurso de la sesión plenaria, la Alcaldía podrá acordar, a iniciativa propia o de alguno de los Grupos municipales, interrupciones para permitir las deliberaciones de los grupos, o para descanso en los debates.

#### *Artículo 56.- Sesiones públicas.*

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

2.- Los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio reservado necesarios para desenvolver su tarea en las debidas condiciones, y podrán grabar las sesiones sin necesidad de autorización alguna. La misma facultad de grabar las sesiones plenarias corresponderá a la ciudadanía.

3.- El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, ni utilizar voces, pancartas o instrumentos, pudiendo la Alcaldía proceder, en casos extremos, a la expulsión de la persona que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

4.- Si en el desarrollo del Pleno la Alcaldía apreciara circunstancias que perturben gravemente la sesión, podrá disponer, oídos las y los portavoces de los Grupos municipales, el desalojo de la Sala o el traslado de quien integre la Corporación y de los medios de comunicación a otra Sala, en la que continuará la sesión del Pleno sin público.

5.- Las sesiones plenarias, al objeto de salvaguardar la participación de las y los concejales dejando constancia del contenido de sus intervenciones, serán objeto de grabación mediante el sistema de video acta definido en este Reglamento.

#### *Artículo 57.- Intervención en el Pleno de Asociaciones y turno de ruegos y preguntas una vez levantada la sesión.*

1.- Las entidades inscritas en el Registro municipal de Asociaciones podrán intervenir ante el Pleno del Ayuntamiento, en los términos establecidos en el Título III del presente Reglamento.

2.- Una vez levantada la sesión, la Alcaldía abrirá un turno de ruegos y preguntas a formular por el público asistente, sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde a la Alcaldía ordenar y cerrar este turno.



3.- Las intervenciones del público en el turno de ruegos y preguntas no se reflejarán en el acta sucinta, pero sí en el documento audiovisual.

*Artículo 58.- Ubicación de los grupos políticos.*

Las y los Concejales del Ayuntamiento tomarán asiento, en el salón de sesiones, en escaños contiguos reservados para cada Grupo. El orden de colocación de los Grupos se determinará por la Alcaldía, oídos las y los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por las y los Concejales de la lista electoral que hubiera obtenido el mayor número de votos. La colocación de las y los Concejales corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

*Artículo 59.- Quórum de asistencia. Participación por videoconferencia.*

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

2.- Las concejalas que tengan baja por riesgo durante el embarazo, y las concejalas y concejales que disfruten del permiso por nacimiento u adopción o por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, de maternidad o paternidad, así como quienes aquellos que padezcan enfermedad prolongada grave que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión, podrán asistir a distancia a las sesiones plenarias mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en la deliberación y votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo.

Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en el párrafo anterior:

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

3.- Corresponde la apreciación de la causa de enfermedad a la Junta de Portavoces.

4.- Se emplearán los medios informáticos y de todo tipo que se precisen, y las garantías que se consideren necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de fe pública por la Secretaría.

5.- Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días hábiles después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Alcaldía 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.

6.- Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta de quórum por ausentarse uno o varios de los Concejales o Concejales de la Corporación, la Alcaldía declarará concluida y levantará la sesión.

7.- 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.

8.- Cuando para la adopción de algún acuerdo contenido en el orden del día fuere necesaria la votación favorable de la mayoría absoluta del número legal de las y los Concejales corporativos, y el número de asistentes a la sesión, en el momento de la votación, fuere inferior al requerido, el asunto quedará sobre la mesa para su debate y decisión en posterior sesión en la que



se alcance el número de asistentes necesario, continuándose la sesión respecto de los demás asuntos del orden del día.

*Artículo 60.- Dirección e intervención de la Alcaldía.*

Corresponde a la Alcaldía dirigir y mantener el orden en los debates. Si interviene en el debate en otro concepto, salvo que se trate de un turno de alusiones, consumirá el turno de su grupo.

*Artículo 61.- Orden de intervención en los debates.*

El debate comenzará por las y los Concejales no adscritos. El tiempo concedido para el conjunto de Concejales o Concejales no adscrito/as no podrá superar al establecido para cada uno de los Grupos. A continuación, intervendrá el Grupo Mixto, si lo hubiere, cualquiera que sea el número de sus Concejales y Concejalas, y continuará con la de los restantes Grupos políticos, según el número de Concejales y Concejalas que lo integren, de menor a mayor. En el caso de igualdad en el número de componentes del Grupo político, decidirá su orden de intervención el número de votos populares obtenido en las elecciones por su candidatura, y en caso de que no fuera aplicable este criterio, por el que acuerden las y los afectados, o mediante sorteo efectuado ante la persona titular de la Secretaría General. El debate lo cerrará la ponencia, es decir, el o la Teniente de Alcalde, la o el Presidente de la Comisión Informativa, el Concejal Delegado o la Concejala Delegada con competencia en la materia debatida, o alguno de los concejales o concejales que suscriben la Proposición o Moción, quien únicamente, sin entrar en el fondo del asunto, ratificará o modificará la propuesta.

*Artículo 62.- Aprobación del acta anterior.*

Las sesiones comenzarán preguntando la Alcaldía si algún Concejal o Concejala de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta sucinta de la sesión anterior, que se habrá distribuido con la convocatoria en formato electrónico. Si no hubiera observaciones, se considerará aprobada. Si las hubiere, se debatirán y decidirán, en su caso mediante votación, 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 aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

*Artículo 63.- Orden del debate y votación.*

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, la Alcaldía podrá alterar, por causa justificada, el orden de los temas a tratar.

*Artículo 64.- Retirada de expediente.*

Cualquier Concejala o Concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes. También podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

Se exceptúa del régimen anterior la retirada de Proposiciones y Mociones por sus proponentes, que no requerirá votación alguna, y podrá efectuarse en cualquier momento antes de adoptar acuerdo respecto del fondo.

*Artículo 65.- Lectura de dictámenes, proposiciones y mociones.*

1.- La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, en extracto, por la o el Secretario General del dictamen o Proposición de iniciativa popular que se



somete al Pleno. En el supuesto de Declaraciones Institucionales, la lectura se efectuará por el Alcalde o la Alcaldesa, mientras que, si se trata de proposiciones o mociones, se realizará por su proponente.

2.- 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.

3.- Si nadie solicitase la palabra tras la lectura, la Alcaldía someterá directamente el asunto a votación.

*Artículo 66.- Reglas del debate.*

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde o la Alcaldesa conforme a las siguientes reglas:

- a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde o Alcaldesa.
- b) En las Declaraciones Institucionales, se dará lectura a su texto por la Alcaldía, tras lo cual, si nadie hace uso de la palabra, las declarará aprobadas.
- c) En los demás casos, el debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta a cargo de la Ponencia. La Ponencia será asumida, en el caso de dictámenes, por la Presidencia de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado, por el Concejal delegado o Concejala delegada por razón de la materia o por algún o alguna Teniente de Alcalde o, en el resto de supuestos, por alguna o alguno de los Concejales de la Corporación que suscriba la proposición o moción.
- d) A continuación, los diversos Grupos consumirán un primer turno. La Alcaldía velará para que las intervenciones tengan una duración igual, salvo que, por acuerdo de la Junta de Portavoces, a la vista de la entidad o complejidad del asunto, se amplíe.
- e) El concejal o concejala que se considere aludido por una intervención que contenga un juicio negativo de valor sobre su persona o su conducta, podrá solicitar de la Alcaldía que se le conceda un turno por alusiones. En ningún caso dará lugar a turno por alusiones la crítica a la actuación política de un concejal o una concejala, un Grupo o el Alcalde o la Alcaldesa. La Alcaldía podrá conceder un turno al aludido o aludida y otro al presunto autor o autora de la alusión.
- f) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno de intervenciones. Consumido éste, la Alcaldesa o el Alcalde podrá dar por terminada la discusión, que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.
- g) No se admitirán otras interrupciones que las del Alcalde o Alcaldesa para llamar al orden o a la cuestión debatida.

*Artículo 67.- Votos particulares y enmiendas.*

1.- Los Concejales y las Concejalas podrán formular votos particulares a los dictámenes de las Comisiones Informativas de las que formen parte. Las y los demás Concejales 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 quien ostenta la Presidencia de la Comisión dedujera que el acuerdo que resulte propuesto, de aprobarse el voto particular, exigiera mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, lo elevará a la Secretaría General del Ayuntamiento, con objeto de que se emita el informe le-



galmente 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 podrán presentarse mediante escrito dirigido al Alcalde o Alcaldesa, antes del inicio de la sesión, o in voce, en el transcurso del debate, antes de que el asunto se someta a votación. La Alcaldesa o el Alcalde las rechazará, en todo caso, si de su contenido se dedujera que, para la aprobación del dictamen con su inclusión o aceptación de la alternativa, el acuerdo exigiera mayoría absoluta del número legal de Concejales y Concejales de la Corporación y, por tanto, el informe legalmente preceptivo de la persona responsable de la Secretaría General.

4.- Las enmiendas no se admitirán respecto de Propositiones o Mociones, salvo que la autora o autor de la Proposición o Moción las admita, en cuyo caso se someterá a votación el texto enmendado.

5.- Si se hubieran formulado votos particulares o enmiendas, su debate se incluirá en el debate del dictamen, proposición o moción, salvo que en Junta de Portavoces se acuerde su debate separado.

#### *Artículo 68.- Cuestión de orden.*

Los Concejales y las Concejales de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando la norma de procedimiento cuya aplicación reclama. La Alcaldía, previa consulta en su caso a Secretaría General, resolverá de plano lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno. El Concejal o Concejala podrá pedir que conste en el acta su planteamiento y la resolución obtenida.

#### *Artículo 69.- Asesoramiento técnico.*

1.- La o el Secretario General y la o el Interventor General podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Alcaldía por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

2.- Este personal funcionario, en cualquier momento y si entendiesen que en el tratamiento del asunto sometido a debate se estuviera proponiendo una ilegalidad o desviación presupuestaria, podrán solicitar su intervención a la Alcaldesa o Alcalde.

#### *Artículo 70.- Llamada al orden.*

1.- El Alcalde o Alcaldesa podrá llamar al orden a cualquier Concejal o Concejala de la Corporación que:

- a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus Concejales o Concejales, 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, la Alcaldía podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

#### *Artículo 71.- Abstención y abandono obligado del salón.*

En los supuestos en que algún Concejal o Concejala 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 Con-





cejala o Concejal de cualquiera de los órganos de la Corporación, supuesto en el que se tendrá derecho a permanecer y defenderse.

*Artículo 72.- 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 del dictamen, proposición, moción o Declaración Institucional, tal como haya quedado redactada tras el debate y votación de los votos particulares y enmiendas, en su caso.

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

*Artículo 73.- 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 las que se realizan mediante llamamiento; y son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada Concejal o Concejala de la Corporación deposita en una urna o bolsa.

2.- Con carácter general se utilizará la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo político 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 las y los Concejales es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo las y los Concejales de la Corporación abstenerse de votar.

*Artículo 74.- Ininterrupción de las votaciones.*

1.- Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse, y durante su desarrollo ningún Concejal o Concejala de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla. Durante el desarrollo de la votación, el Alcalde o la Alcaldesa no concederá el uso de la palabra.

2.- A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen las y los Concejales de la Corporación que habiendo estado presentes en el Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto, se ausentasen en la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón antes del inicio de la votación podrán tomar parte en la misma.

*Artículo 75.- 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 de la Alcaldesa o Alcalde, sin perjuicio del deber de abstención en los supuestos previstos en la ley.

*Artículo 76.- Mayoría simple y absoluta.*

1.- Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de Concejales y Concejalas del Pleno para la adopción de los acuerdos que establece la normativa.

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 Concejalas y Concejales 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 personas candidatas o suplentes a nombrar, los quórums de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número



de hecho de Concejales y Concejales de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

*Artículo 77.- Proclamación de acuerdos.*

Terminada la votación ordinaria, la Alcaldía proclamará lo acordado.

*Artículo 78.- 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 las y los Concejales de la Corporación que hubieran votado en sentido contrario al de su grupo, podrán solicitar de la Alcaldía un breve turno para explicar su voto.

*Artículo 79.- Control.*

El Ayuntamiento Pleno ejercerá el control y fiscalización de todos los órganos de gobierno del municipio.

*Artículo 80.- Ruegos y preguntas.*

1.- Los ruegos son propuestas de actuación al gobierno municipal, formuladas en el seno del Pleno que sólo podrán debatirse, pero en ningún caso someterse a votación. Pueden plantear ruegos todos los Concejales y las Concejales de la Corporación o los Grupos municipales a través de sus portavocías, siempre que unos u otros no formen parte del gobierno municipal. Los ruegos que se planteen por escrito deberán presentarse en la Secretaría General con al menos veinticuatro horas de antelación respecto de la sesión en que se vayan a debatir. El debate consistirá en una intervención del autor o autora del ruego, seguida de una intervención de la persona encargada de contestar. Los ruegos podrán también ser formulados oralmente en la propia sesión, pero en este caso serán debatidos en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si la Alcaldía lo estima conveniente.

2.- Pueden plantear preguntas al gobierno municipal todos los Concejales y las Concejales de la Corporación o los Grupos municipales a través de sus Portavoces, siempre que no se hallen integrados en el gobierno municipal. La pregunta habrá de consistir en la formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho o una información o sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto. En defecto de indicación, se entenderá que quien formula la pregunta solicita respuesta oral ante el Pleno, y si se pidiera respuesta escrita se remitirá a la persona destinataria para su contestación en el plazo máximo de un mes contado desde la petición. Las preguntas de respuesta oral se presentarán por escrito en la Secretaría General con una antelación mínima de dos días hábiles respecto de la sesión correspondiente, debiendo contestarse en el transcurso de la misma. También se podrán formular preguntas de respuesta oral en el propio pleno, que se contestarán en la sesión siguiente salvo que su destinatario o destinataria quisiera contestar de inmediato. El debate de las preguntas de respuesta oral en el Pleno se limitará a la formulación de la pregunta y a la respuesta de la persona destinataria.

3.- La Alcaldía no admitirá a trámite los ruegos y preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona.
- b) Aquellas en cuya formulación se profieran palabras contrarias a las reglas de cortesía.

*Artículo 81.- Comparecencias.*

1.- Todo Concejal o Concejala de la Corporación que, en virtud de competencias propias o delegadas, ostente responsabilidades específicas en la Corporación, habrá de comparecer ante



el Pleno para informar sobre un asunto determinado de su competencia, bien a petición propia, bien a iniciativa de un Grupo político o de la quinta parte de las y los Concejales.

2.- La Alcaldía, oída la Junta de Portavoces, inadmitirá a trámite las solicitudes de comparecencia, en los mismos supuestos previstos para la inadmisión de preguntas.

3.- Se incluirán en el orden del día del Pleno las solicitudes de comparecencia presentadas en la Secretaría General con una antelación mínima de cinco días hábiles respecto de la sesión correspondiente.

4.- El desarrollo de las comparecencias se ajustará a los siguientes trámites:

a) Exposición oral del Grupo político o de uno de los autores o autoras de la iniciativa, al exclusivo objeto de precisar las razones que motivan la comparecencia. En las comparecencias a petición propia se omitirá este trámite.

b) Intervención del compareciente.

*Artículo 82.- Comparecencia sobre el “Estado de la Ciudad de Soria”.*

1.- La Alcaldía convocará, al menos una vez por año desde que se constituyera la Corporación, una sesión extraordinaria del Pleno destinada a debatir el Estado de la Ciudad, a celebrar, preferentemente, en el mes de octubre.

2.- El debate se iniciará con una intervención de la Alcaldía sobre la situación general de la ciudad y de las líneas maestras de su acción de gobierno, sin tiempo máximo de duración. A continuación, intervendrán las y los concejales no adscritos. Después intervendrá la portavoz o el portavoz de cada Grupo político, de menor a mayor número de integrantes. El alcalde o la Alcaldesa podrá contestar a las cuestiones planteadas por las y los Concejales no adscritos y portavoces de los Grupos, concediéndose posteriormente sendos turnos de réplica y dúplica.

*Artículo 83.- Actas.*

1.- De cada sesión, la o el Secretario General o quien legalmente le sustituya extenderá acta, suscrita por ella o el mismo.

2.- Las actas de las sesiones del Pleno adoptarán el sistema de video acta digital. El video acta digital, que se define como un documento electrónico y multimedia, se compone de los siguientes elementos:

2.1.- Acta sucinta: documento electrónico que expresará o consignará necesariamente los siguientes extremos:

- Lugar de la reunión.
- Fecha y hora de inicio y finalización de la sesión.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
- Nombres de quien la presida y del resto de los concejales y las concejalas que asistan y de los que hubieran excusado, así como del Secretario o Secretaria General y del Interventor o Interventora General, en su caso.
- Orden del día con relación de los asuntos tratados, expresión del sentido del voto de las y los concejales, resultado de las votaciones emitidas y el contenido de los acuerdos adoptados y, en su caso, cualquier incidencia acaecida o detalle que se consideren necesarios para reflejar lo sucedido en la sesión.

2.2.- Documento audiovisual: el acta sucinta se complementará con un documento audiovisual que contendrá la grabación en video de las imágenes y del audio de la sesión del Pleno que se trate de manera íntegra de principio a fin, de modo que este documento en



soporte videográfico recoja la literalidad de las intervenciones identificando hora, minuto y segundo en que se produzca la grabación, y que se referenciará en el documento electrónico del acta.

2.3.- Firma electrónica: el documento audiovisual será firmado, mediante firma electrónica de curso legal, por la persona que ejerce la Secretaría General del Ayuntamiento en la sesión, que dota de fe pública a dicho documento, y de la persona que ejerza la presidencia del Pleno.

Una vez firmado este fichero se generará una certificación que identifica el video firmado correspondiente a esa sesión, que se firmará electrónicamente por la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento y por la presidencia del Pleno, y se incorporará al expediente de cada sesión, acreditativo de la autenticidad e integridad del mismo.

3.- El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario o la Secretaría de su autenticidad e integridad y cuantos documentos en soporte electrónico se utilicen como documento de la sesión, podrán acompañar al acta de la sesión (acta sucinta) sin necesidad de hacer constar en ella la transcripción literal de las deliberaciones y de los y las intervinientes.

Para garantizar la integridad de las grabaciones, además de la firma electrónica de todos los documentos se realizará su sellado de tiempo.

4.- El resultado de grabación de la sesión deberá estar disponible en la web municipal en el portal de reproducción que se habilite al efecto en el plazo máximo de cinco días hábiles desde su celebración, y estará a disposición de la ciudadanía por el máximo tiempo que permita su alojamiento en la web corporativa municipal.

5.- Una vez aprobado el borrador del acta sucinta de la sesión, en la sesión siguiente con carácter general o cuando se apruebe por el Pleno, se publicará también para su consulta en la web corporativa municipal.

6.- El Libro de Actas del Pleno se formará por la agregación de las actas sucintas de las sesiones y el documento audiovisual.

7.- El video del acta se archivará en el servidor del Ayuntamiento con una copia de seguridad que garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondiente y el acceso a los mismos por la Secretaria General y por los miembros de la Corporación Municipal para su consulta.

8.- El libro de actas de Pleno del Ayuntamiento de Soria estará formado por la agregación cronológica y numerada correlativamente de las correspondientes actas. Cada libro abarcará el periodo de un año natural y podrá incorporar un índice comprensivo de los archivos incluidos.

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

#### *Artículo 84.- Votación del acta.*

El acta, firmada por el Secretario o Secretaria, se someterá a votación en la sesión ordinaria siguiente. Se hará constar en el acta la aprobación del acta de la sesión anterior, así como las rectificaciones que, previa votación en su caso, sean pertinentes, sin que en ningún caso pueda modificarse el fondo de los acuerdos.

*Artículo 85.- 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 Alcalde o Alcaldesa y el Secretario o la Secretaria 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 de la Alcaldesa o Alcalde y el sello de la Corporación.

## CAPÍTULO CUARTO

**Comisiones Informativas***Artículo 86.- Acuerdo de creación.*

Corresponderá al Pleno 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:

- a) El Alcalde o Alcaldesa es la o el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier persona integrante de la Comisión. Asimismo, la Alcaldesa o el Alcalde podrá designar una Vicepresidenta o un Vicepresidente.
- b) La Secretaria o el Secretario General lo es de todas las Comisiones Informativas, pero podrá proponer a la Alcaldía que designe para ejercer esta función a un empleado o empleada municipal suficientemente capacitada, quien asumirá la responsabilidad de la preparación de la convocatoria y la redacción y custodia de actas, observando las instrucciones del Secretario o de la Secretaria General.
- c) 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 Concejales o una Concejala al menos en cada Comisión.

*Artículo 87.- Creación de Comisiones Informativas.*

Para la constitución de las Comisiones Informativas, cada Grupo designará las y los concejales que forman parte de las mismas en su representación, mediante escrito presentado en Secretaría General en los cinco días hábiles siguientes al pleno en que se acuerde su creación. En el escrito se podrán designar suplentes.

*Artículo 88.- Composición.*

Las Comisiones estarán integradas exclusivamente por las y los Concejales de la Corporación, con un máximo de 11 miembros de la Corporación, incluido el Presidente o Presidenta. El número de Concejales o Concejalas de cada Comisión no tendrá que ser, necesariamente, impar.

*Artículo 89.- Funciones.*

1.- Las Comisiones son órganos sin atribuciones resolutorias, que tienen por función el estudio, informe o consulta de todos los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como de los asuntos en que el pleno haya delegado la competencia en la Junta de Gobierno Local.

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.- Corresponderá a las Comisiones Informativas, asimismo, el seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de gobierno, salvo la Comisión de Vigilancia de la Contratación, por su cometido específico. En el Orden del Día de las Comisiones Informativas, salvo en la de Vigilancia de la Contratación, se separará la parte relativa a dictámenes o informes de la referida al control del gobierno municipal.

### *Artículo 90.- 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 inicial, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde o Alcaldesa, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las Áreas en que se estructuren los servicios corporativos.

3.- Son Comisiones Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

4.- El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local, de un grupo político o de un tercio de las y los Concejales del Pleno, podrá acordar la creación de una Comisión Especial de Investigación.

Cualquier corporativo o personal al servicio del Ayuntamiento estará obligado a comparecer ante la Comisión Especial de Investigación, y a colaborar con la misma facilitándole cuanta información requiera.

Las conclusiones de estas Comisiones deberán plasmarse en un informe elaborado por las y los concejales ponentes que designe la Comisión. El informe habrá de ser dictaminado por la Comisión y, en su caso, elevado al Pleno para su aprobación. Las sesiones de las Comisiones Especiales de Investigación no serán públicas.

### *Artículo 91.- Periodicidad de las sesiones.*

1.- La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas será la acordada por dichos órganos, debiendo celebrar como mínimo una sesión ordinaria cada mes.

2.- Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando la o el Presidente lo decida o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número de sus Concejales o Concejalas, sin que ningún Concejales o Concejala pueda solicitar más de tres anualmente.

### *Artículo 92.- Convocatoria.*

1.- Las sesiones habrán de convocarse por la Presidenta o el Presidente de la Comisión al menos con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria deberá ser ratificada por la Comisión por mayoría simple.

2.- La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a las o los Concejales de las Comisiones en la sede electrónica.

3.- A las sesiones de las Comisiones podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer respecto de un tema concreto, a las asociaciones vecinales o entidades de defensa de intereses sectoriales.



*Artículo 93.- Documentación a disposición de los Concejales y de las Concejalas de las Comisiones.*

La documentación íntegra de los asuntos a tratar por la Comisión deberá figurar a disposición de todas y todos los Concejales y Concejalas del Ayuntamiento desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría de la Comisión correspondiente, y en la sede electrónica.

*Artículo 94.- Participación a distancia. Válida constitución.*

1.- En las sesiones de las Comisiones Informativas, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

2.- Cada Comisión Informativa se constituirá válidamente con la asistencia, al menos, de un tercio del número legal de sus Concejales y Concejalas, 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 o la Presidenta hará una segunda convocatoria. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria General o de quienes legalmente le sustituyan. La Interventora o Interventor General Municipal será convocado y asistirá a las sesiones de la Comisión con competencias en materia de Economía y Hacienda, así como a la Comisión Especial de Cuentas. La Presidenta o el Presidente de cada Comisión, o ésta, mediante acuerdo, podrán requerir la presencia, en sus sesiones, de personal o Concejales y Concejalas de la Corporación, a efectos informativos. Asimismo, la o el Presidente o la Comisión podrán requerir la asistencia de cualquier persona ajena a la Corporación, para ser oídos en expedientes que les afecten.

3.- Las sesiones serán públicas en la parte dedicada al seguimiento de la acción del gobierno.

4.- Las y los Concejales podrán asistir a las sesiones de Comisiones Informativas de las que no formen parte, con voz, pero sin voto, y sin generar derecho a la percepción de retribución por concepto de asistencia.

*Artículo 95.- Debates.*

1.- Corresponde al Presidente o Presidenta dirigir y ordenar los debates de la Comisión.

2.- Ninguna Comisión podrá examinar asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de materias o problemas comunes, en cuyo caso la Alcaldesa o el Alcalde convocará sesión conjunta de las Comisiones afectadas, previa propuesta de los Presidentes o Presidentas de las respectivas Comisiones.

*Artículo 96.- Dictámenes.*

1.- Los dictámenes de las Comisiones tienen carácter preceptivo y no vinculante.

2.- La aprobación de los dictámenes se producirá por mayoría simple y votación ordinaria, salvo que la Comisión acuerde, para un caso concreto, la votación nominal o secreta. 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 o Presidenta.

3.- Las y los Concejales 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.



## *Artículo 97.- Actas.*

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará video acta digital en la que se harán constar los mismos extremos que en las sesiones plenarias. Las video actas digitales serán públicas.

## *Artículo 98.- Aplicación subsidiaria 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.- Las iniciativas que se quieran incluir en las Comisiones se presentarán en la Secretaría de cada Comisión, con la antelación exigida en las normas reguladoras del Pleno.

## *Artículo 99.- Comisión Especial de Cuentas.*

1.- Existirá en el Ayuntamiento de Soria una Comisión Especial de Cuentas, constituida por los y las integrantes de la Comisión con competencias en materia de Hacienda, para el examen, estudio e informe de todas las cuentas que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de las Haciendas 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.

2.- Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para toda Comisión de tipo especial. A sus sesiones asistirá el Interventor o Interventora General.

## *Artículo 100.- Comisión de Vigilancia de la Contratación.*

1.- La Comisión Especial de Vigilancia de la Contratación, que tendrá carácter permanente, es el órgano político municipal de control y de vigilancia de todos los contratos onerosos que estén incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público y de los contratos privados que celebren el Ayuntamiento de Soria, sus Organismos autónomos, Fundaciones y Sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal.

2.- El objeto de la Comisión es garantizar la aplicación efectiva a estos contratos de los principios de publicidad, transparencia, libre concurrencia, no discriminación e igualdad de trato, eficiente empleo de los fondos y medios empleados en la contratación y selección de las ofertas económicamente más ventajosas.

3.- No será objeto de la Comisión el control de los efectos, ni la ejecución o la extinción de dichos contratos, ni los contratos celebrados por el Ayuntamiento durante el mandato de las corporaciones municipales anteriores.

4.- La Comisión estará presidida por un Concejal o Concejala de la Comisión no perteneciente al equipo de gobierno, designado por la Alcaldía a propuesta de los grupos políticos de la oposición.

5.- Las diferentes Áreas, Servicios y Departamentos de la Administración Municipal remitirán mensualmente a la Secretaría de la Comisión un listado de los contratos celebrados en ese periodo en el ámbito de sus competencias, expresando su denominación, objeto, importe, duración, contratista y procedimiento de selección, pudiendo sustituir estos datos por la documentación o el expediente completos.

6.- Respecto a los referidos contratos, la Comisión de Vigilancia de la Contratación tendrá las siguientes atribuciones:

*Primera:* Obtener de los órganos de contratación los correspondientes expedientes administrativos y la documentación pertinente íntegra.





*Segunda:* Analizar los contratos celebrados por los distintos órganos de contratación y las entidades municipales, y emitir sobre ellos alguno los pronunciamientos siguientes:

- a) Quedar enterada, sin formular observaciones.
- b) Solicitar aclaraciones o informes a los distintos ámbitos de la Administración municipal involucrados sobre aspectos concretos del contrato examinado.
- c) Emitir informe de censura total o parcial a remitir al Ayuntamiento Pleno. En el supuesto de que la Comisión opte por emitir este informe, designará a una o varias personas integrantes como ponentes, quienes redactarán una propuesta de dictamen que habrá de someterse a aprobación por la Comisión de Vigilancia antes de elevarse al Pleno del Ayuntamiento.
- d) Formular observaciones concretas sobre aspectos determinados de la tramitación de un contrato o en lo relativo a la documentación examinada, que serán remitidas a la unidad administrativa involucrada.

*Tercera:* Requerir, mediante acuerdo, la comparecencia ante la Comisión de las y los Concejales de la Junta de Gobierno Local, de las y los Concejales delegados del equipo gobierno, del personal empleado municipal, de las y los contratistas o de las y los licitadores, para informar respecto de contratos determinados de sus respectivas áreas de responsabilidad o de su ámbito de interés.

La comparecencia anterior podrá ser sustituida, cuando así se acuerde por la Comisión, por la emisión de informe escrito.

7.- La Comisión podrá efectuar recomendaciones de carácter general que tengan por objeto mejorar la tramitación, la praxis administrativa o corregir disfunciones, que se remitirán a las unidades de la Administración municipal, a los órganos de contratación o al Ayuntamiento Pleno.

#### CAPÍTULO QUINTO

#### **Junta de Gobierno Local**

*Artículo 101.- Naturaleza, funciones y denominación.*

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde o Alcaldesa, colabora 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.

*Artículo 102.- Sesión constitutiva.*

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde o de la Alcaldesa, dentro de los diez días siguientes a aquel en que éste haya designado los Concejales y las Concejales que la integran.

*Artículo 103.- Composición.*

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa nombrar y separar libremente de entre las y los concejales del Ayuntamiento a quien integra la Junta de Gobierno Local, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de Concejales/ Concejales y Concejales del Pleno, además de Alcaldía/ del Alcalde o Alcaldesa.

*Artículo 104.- Sesiones.*

1.- Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria del Alcalde o Alcaldesa, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.



2.- Corresponde al Alcalde o Alcaldesa fijar, mediante Decreto, la periodicidad de las sesiones de la Junta de Gobierno Local. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la Alcaldesa o Alcalde. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

*Artículo 105.- Desarrollo de las sesiones.*

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 simple de los vocales presentes.
- b) Las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local serán secretas, salvo cuando se trate de atribuciones delegadas por el pleno, o en cualquier otro caso establecido por la Ley.
- c) Para la válida constitución de la Junta se requiere la presencia del Alcalde o Alcaldesa y del Secretario o Secretaria General o de quienes legalmente les sustituyan, y la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros en primera convocatoria o, en segunda convocatoria, de un tercio de los mismos, con un mínimo de tres, una hora después de la señalada para la primera.
- d) La Alcaldía podrá requerir la asistencia, a efectos de asesoramiento, de personal funcionario o laboral al servicio del Ayuntamiento.
- e) La Alcaldía dirige y ordena los debates en el seno de la Junta. Con carácter general, se utilizará la votación ordinaria, salvo que la Junta de Gobierno Local acuerde por mayoría simple la votación nominal para un caso concreto. 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 Junta de Gobierno Local, por mayoría absoluta.

*Artículo 106.- 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 Alcalde o de la Alcaldesa y de las demás personas asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados.

2.- El Secretario o la Secretaria, remitirá el acta, junto con la convocatoria de la siguiente sesión, a las y los Concejales de la Junta de Gobierno, para su aprobación, si procede, en el primer punto del Orden del Día de la siguiente sesión.

3.- En el plazo de diez días a contar desde la aprobación, una copia del acta deberá enviarse a todos los Concejales y las Concejales de la Corporación y a la Intervención General Municipal.

*Artículo 107.- Reuniones deliberantes.*

La Alcaldesa o el Alcalde 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 o aquella 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.

*Artículo 108.- Competencias.*



Corresponde a la Junta de Gobierno Local la asistencia al Alcalde o Alcaldesa en el ejercicio de sus atribuciones, así como las atribuciones que la Alcaldesa o el Alcalde u otro órgano de gobierno municipal le deleguen, o las que le confieran las leyes.

**CAPÍTULO SEXTO****Tenientes de Alcalde**

*Artículo 109.- Nombramiento, funciones y cese.*

1.- El Alcalde o Alcaldesa podrá libremente nombrar mediante Decreto, de entre las y los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local, a los Tenientes y Tenientas de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad o impedimento que imposibilite al Alcalde o Alcaldesa para el ejercicio de sus atribuciones. Cuando durante la celebración de una sesión la Alcaldesa o el Alcalde hubiere de abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la Presidencia la o el Teniente de Alcalde a quien por orden corresponda.

2.- La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por la pérdida de la condición de Concejal o de la de Concejala de la Junta de Gobierno Local.

*Artículo 110.- Prohibición de revocación de delegaciones.*

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

**CAPÍTULO SÉPTIMO****Las Concejalías Delegadas**

*Artículo 111.- Clases de Concejalías Delegadas.*

1.- La Alcaldesa o el Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los Concejales de la Junta de Gobierno Local, y, donde ésta no exista, en las o los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales o Concejales, aunque no pertenecieran a aquella Comisión.

2.- Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán 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 terceras personas.

3.- Asimismo, la Alcaldesa o el Alcalde podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier Concejal o Concejala para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el Concejal o Concejala que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de las y los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

4.- Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

- a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables de Alcaldía, incluida la de emitir actos que afecten a terceras personas, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.
- b) Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceras personas.



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

*Artículo 112.- Nombramiento de los Concejales- Delegados y las Concejales-Delegadas.*

1.- Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del Alcalde o Alcaldesa 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.- La delegación de atribuciones del Alcalde o Alcaldesa surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y en el municipal, si existiere.

3.- De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

## CAPÍTULO OCTAVO

### La Junta de Portavoces

*Artículo 113.- Composición y atribuciones.*

1.- Las y los Portavoces de los Grupos políticos, presididos por el Alcalde o Alcaldesa o concejal o concejala en quien delegue y asistidos por el Secretario o Secretaria General, integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Difundir entre los miembros de su grupo las informaciones que la presidencia les proporcione.
- b) Encauzar las peticiones de los grupos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos.
- c) Consensuar el régimen de los debates en sesiones determinadas, cuando no esté previsto en el reglamento de organización y funcionamiento de la entidad local.
- d) Ser consultada como trámite previo a la fijación del orden del día del Pleno.

2.- Las y los Concejales no adscritos no tendrán Portavoz, pero podrán asistir a la Junta de Portavoces con voz, pero sin voto.

3.- El Alcalde o Alcaldesa convocará a la Junta de Portavoces al menos con veinticuatro horas de antelación. En todo caso, la Junta de Portavoces se reunirá con carácter previo a la celebración de cualquier sesión del Pleno de la Corporación.

4.- La Junta de Portavoces tendrá siempre carácter deliberante, y en sus sesiones no se adoptarán acuerdos ni resoluciones con fuerza de obligar ante terceras personas.

5.- Será aplicable a la Junta de Portavoces lo dispuesto para las Comisiones Informativas respecto de la participación a distancia.

6.- Se levantará Acta de las sesiones de la Junta de Portavoces, que redactará el Secretario o Secretaria General o persona funcionaria/ funcionario o funcionaria en quien delegue. Por acuerdo de la Junta de Portavoces, podrá levantarse Video Acta Digital.



## CAPÍTULO NOVENO

### Otros Órganos Complementarios

*Artículo 114.- Representantes de la Alcaldía.*

1.- En cada uno de los poblados y barriadas separados del casco urbano y que no constituyan entidad local de ámbito territorial inferior al Municipio, la Alcaldía podrá nombrar una persona representante entre los vecinos y vecinas residentes en los mismos.

2.- La duración del cargo estará sujeta a la del mandato del Alcalde o Alcaldesa que lo nombró, quien podrá removerlo cuando lo juzgue oportuno.

3.- Tendrán carácter de autoridad en el cumplimiento de sus cometidos municipales, como representantes del Alcalde o Alcaldesa que les nombró.

*Artículo 115.- Consejos Sectoriales.*

Los Consejos sectoriales se regirán por lo dispuesto en el Título Tercero.

*Artículo 116.- Órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de servicios.*

1.- El Pleno podrá establecer órganos desconcentrados, distintos de los enumerados en las Secciones anteriores.

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

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

4.- El funcionamiento de los órganos colegiados de los entes descentralizados de gestión se regirá por lo que disponga la legislación en materia de formas de gestión de servicios, según su naturaleza específica.

## TÍTULO III

### PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### Principios Generales

*Artículo 117.- Principios.*

El Ayuntamiento, en materia de participación ciudadana, pretende los siguientes objetivos que actuarán como criterios reguladores:

- a) Facilitar la más amplia información sobre sus actividades, obras y servicios.
- b) Facilitar y promover la participación de sus vecinos y vecinas y entidades en la gestión municipal, con respecto a las facultades de decisión correspondiente a los órganos municipales representativos.
- c) Hacer efectivos los derechos de las y los vecinos recogidos en el artículo 18 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- d) Fomentar la vida asociativa en la Ciudad y sus Barrios.
- e) Aproximar la gestión municipal de los vecinos y vecinas.



- f) Garantizar la solidaridad y equilibrio entre los distintos Barrios y núcleos de población del término municipal.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Instrumentos de participación

#### *Artículo 118.- Derecho de petición.*

Toda persona natural o jurídica, de forma individual o colectiva, podrá ejercer el derecho de petición sobre cualquier asunto o materia de competencia del Municipio, con independencia de que afecte exclusivamente a quien haga la petición o sea de interés colectivo o general, de conformidad y en los términos y condiciones previstos en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, Reguladora del Derecho de Petición.

#### *Artículo 119.- Formulación de quejas, reclamaciones o sugerencias.*

Toda persona, natural o jurídica, de forma individual o colectiva, podrá presentar ante el Ayuntamiento quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias respecto de cualquier actividad o servicio de competencia municipal, sin perjuicio del derecho a interponer los recursos administrativos o jurisdiccionales pertinentes.

#### *Artículo 120.- Medios para presentar quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias.*

1.- El Ayuntamiento ofrecerá canales tanto telemáticos como presenciales para la presentación de quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones relativas a las actividades y servicios de su competencia, tanto con carácter general como con carácter sectorial para ámbitos específicos de actividad municipal.

2.- Los sistemas de presentación de quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones permitirán a la ciudadanía tener constancia de su presentación y obtener copia justificativa de la misma.

3.- En todo caso, el Ayuntamiento dispondrá de modelos normalizados de quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones generales, permitiendo su presentación electrónica y presencial.

4.- Los sistemas de presentación de quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones deberán identificar la autoría de las mismas, así como el medio electrónico o presencial para darlas respuesta.

#### *Artículo 121.- Gestión y contestación.*

1.- El Ayuntamiento dejará constancia de la recepción de la queja, felicitación, reclamación y sugerencia y procederá a su contestación o tramitación. No obstante, se inadmitirán a trámite en los siguientes supuestos:

- a) Falta de dirección y medio para el contacto con quien reclama.
- b) Abuso o reiteración de quejas, sugerencias y reclamaciones en relación con el mismo tema o que ya han sido objeto de contestación.
- c) Quejas, sugerencias o reclamaciones fraudulentas u ofensivas.

2.- El Ayuntamiento registrará todas las quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones, ya sea presentadas electrónicamente o de forma presencial.

3.- El Ayuntamiento dispondrá de órganos y procedimientos internos que garanticen el estudio individualizado, gestión y contestación de todas las quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias recibidas.

4.- En caso de que la queja, felicitación, reclamación y sugerencia adolezca de deficiencias u omisiones, se podrá requerir a quien reclama para que proceda a la subsanación y mejora en plazo de diez días.



5.- La contestación o inadmisión de las quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones se deberá realizar en plazo máximo de un mes desde su recepción.

*Artículo 122.- Análisis e informe anual.*

1.- El Ayuntamiento, a través de la Oficina de Participación Ciudadana, realizará un informe anual que recoja el número, tipología, características y tratamiento otorgado al conjunto de las quejas, felicitaciones, reclamaciones y sugerencias recibidas por cualquiera de los canales existentes con análisis de posibles causas, medidas adoptadas y recomendaciones para la mejora de los servicios.

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

3.- El informe anual será elaborado por los órganos específicos de que se disponga en materia de quejas, felicitaciones, sugerencias y reclamaciones o, en su defecto, por la Comisión Informativa a la que se le atribuya dicha competencia.

4.- Se dará cuenta del informe anual en Pleno ordinario celebrado antes del treinta de abril del ejercicio siguiente, tras el cual se publicará íntegramente en la web municipal.

*Artículo 123.- Información a través de la página web. Sede electrónica.*

1.- El Ayuntamiento suministrará información a la población en los términos establecidos en la Ordenanza Municipal de Transparencia, a través de la página web municipal, que incorpora el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Soria.

2.- Asimismo, por la página web se retransmitirán las sesiones del Pleno municipal, y de cuantos órganos se determine en el futuro.

3.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Soria facilitará, paulatinamente, la realización de trámites administrativos.

*Artículo 124.- Oficina Municipal de Participación.*

En las dependencias municipales existirá una Oficina de Participación que canalizará la información de la gestión del Ayuntamiento y la participación de la ciudadanía en la vida local.

*Artículo 125.- Consulta en la elaboración de Ordenanzas y Reglamentos.*

1.- De conformidad con el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter previo a la elaboración de las normas reglamentarias locales se sustanciará una consulta pública a través del portal web del Ayuntamiento en la que se recabará la opinión de las personas y organizaciones más representativas potencialmente afectadas por la futura norma acerca de:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c) Los objetivos de la norma.
- d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

2.- La consulta pública deberá realizarse de tal forma que todas las personas potenciales destinatarias de la norma tengan la posibilidad de emitir su opinión, para lo cual se tendrán que poner a su disposición los documentos necesarios, que tienen que ser claros y concisos y tienen que reunir toda la información necesaria para poder pronunciarse sobre la materia, que deberá presentarse en un lenguaje natural que favorezca la lectura de fácil comprensión.

3.- El plazo de presentación de aportaciones, propuestas y sugerencias en la fase de consulta previa será suficiente en atención al contenido y finalidad de la norma, sin que en ningún caso pueda ser inferior a quince días naturales.



4.- Podrá prescindirse del trámite de consulta pública previsto en este artículo en el caso de la elaboración de normas presupuestarias u organizativas del Ayuntamiento o sus entes dependientes, cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen, o cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a las personas destinatarias o regule aspectos parciales de una materia. También podrá prescindirse de este trámite de consulta en el caso de tramitación urgente de iniciativas normativas, cuando así se prevea en la normativa local reguladora del ejercicio de la potestad reglamentaria. La concurrencia de alguna o varias de estas razones, debidamente motivadas, se justificará en el expediente administrativo.

### *Artículo 126.- Procesos participativos*

1.- El proceso participativo es una secuencia de actos, delimitados en el tiempo, dirigidos a promover el debate y el contraste de argumentos entre la ciudadanía o entre ésta y el personal responsable municipal, a fin de recoger sus opiniones respecto de una determinada actuación pública de competencia municipal.

2.- Los procesos participativos contemplan las fases siguientes:

- a) Fase de información, que difunde al conjunto de la ciudadanía afectada la materia o proyecto sobre el cual se pretende la participación, utilizando las técnicas.
- b) Fase de debate y propuesta ciudadana, que promueve el diagnóstico, debate y propuestas de la ciudadanía.
- c) Fase de devolución, que traslada a las personas participantes y al conjunto de la ciudadanía el resultado del proceso.
- d) Fase de ejecución, si procede, mediante la cual se adoptan los acuerdos necesarios en relación con el resultado del proceso.
- e) Fase de revisión del proceso y de evaluación, que evalúa el grado de cumplimiento de lo acordado por la ciudadanía en relación con lo finalmente ejecutado.

3.- Los procesos participativos serán recogidos en una memoria participativa que se adjuntará en el expediente administrativo del asunto sobre el cual deba adoptarse una decisión por parte del órgano de gobierno municipal competente.

4.- Las memorias participativas recogerán los acuerdos y propuestas en los diferentes espacios de participación creados y las actas de los distintos órganos de participación consultados.

### *Artículo 127.- Iniciativa en los procesos participativos.*

Los procesos participativos serán convocados por la Alcaldía o Concejal o Concejala en quien delegue, a iniciativa propia o de:

- a) El Consejo de la Ciudad de Soria.
- b) Un cinco por ciento de los vecinos y vecinas.
- c) Un número de asociaciones o entidades no inferior al diez por ciento de las inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas.

### *Artículo 128.- Convocatoria en los procesos participativos.*

1.- La resolución de convocatoria del proceso participativo deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Órgano responsable de la gestión del proceso.
- b) El objeto del proceso, que incluya una exposición detallada del asunto.





- c) Las limitaciones y condiciones técnicas, económicas o políticas que determine, en su caso, el órgano competente por razón de la materia a tratar.
- d) Las formas de participación en el proceso, entre las que se admitirá, en todo caso, la presentación telemática de opiniones y propuestas.
- e) El cronograma previsto para el desarrollo del proceso.
- f) Los instrumentos e indicadores de seguimiento y control del proceso, que incluirá la designación de una Comisión de Seguimiento.
- g) La forma de publicación de los resultados, que ha de incluir, al menos, la puesta a disposición en el Portal de Transparencia o espacio de transparencia de la web municipal.
- h) El perfil personal, técnico, político, profesional, asociativo o de cualquier otro tipo de las personas, físicas o jurídicas, que, como mínimo, deban ser convocadas al debate. No obstante, lo anterior, el proceso se dirigirá al conjunto de la ciudadanía sin distinción alguna.
- i) El coste económico del proceso y los motivos que hayan dado lugar a la elección de la forma de ejecución del mismo.

2.- La convocatoria será realizada por medios electrónicos, mediante anuncio en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento, sin perjuicio de la utilización de otros medios complementarios de comunicación.

3.- La resolución relativa a la convocatoria o no del proceso participativo será adoptada en plazo máximo de tres meses a contar desde su solicitud. La resolución contraria a la celebración del proceso participativo deberá ser motivada.

*Artículo 129.- Instrumentos y objetivos del debate.*

1.- El proceso de participación se podrá desarrollar mediante los medios que mejor se ajuste a las necesidades y objetivos de la temática a tratar, como foros de discusión, talleres, presentación telemática de opiniones, videoconferencias o cualquier otro método que asegure la libre expresión de las opiniones y permita la recopilación de las aportaciones a la materia.

2.- El objetivo perseguido con el proceso de debate público deberá estar claramente recogido en la convocatoria del mismo, y en particular, habrá de determinar cuál o cuáles de las finalidades siguientes persigue:

- a) Alcanzar un diagnóstico sobre la situación de partida de una determinada problemática, como base para el diseño de una política pública destinada a tal fin.
- b) Mejorar, ampliar, reformar o innovar una determinada actuación, política, proyecto o servicio municipal.

*Artículo 130. Dinamización y recogida de resultados.*

1.- La convocatoria del proceso habrá de señalar a la unidad organizativa responsable de la dinamización, ordenación y recogida de aportaciones en los debates.

2.- El debate público se realizará, en todo caso, por los medios de participación electrónica que se establezcan y sin perjuicio de la realización de las sesiones presenciales que se estimen necesarias en la convocatoria del proceso. En todo caso se debe asegurar la conciliación e intercambio de información entre la vía presencial y telemática.

3.- Se emitirá un informe final que deberá contener una evaluación sobre la idoneidad de los medios utilizados a los fines propuestos, los resultados obtenidos, la utilidad y viabilidad de los mismos y cualquier otro extremo que recoja la resolución de la convocatoria.

4.- El informe final será publicado en la web municipal.



## *Artículo 131.- Evaluación y seguimiento de los resultados*

1.- En el plazo máximo de tres meses desde la remisión del informe final, el Ayuntamiento habrá de informar sobre la toma en consideración de aquellas propuestas que a su juicio puedan mejorar la cuestión y deberá exponer el motivo de aceptación de aquellas, así como de la no incorporación de las que se consideren rechazadas.

2.- Se establecerá un sistema de seguimiento de la implementación de las medidas aceptadas.

## *Artículo 132.- Iniciativa Ciudadana.*

1.- La iniciativa ciudadana es aquella forma de participación mediante la cual los/as ciudadanos/as proponen al Ayuntamiento que lleve a cabo una determinada actuación o actividad de competencia municipal, de interés público y sin ánimo de lucro, y aportando por ambas partes los medios necesarios, ya sean económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

2.- Cualquier persona o colectivo de personas, mediante entidades o asociaciones, podrá plantear una iniciativa ciudadana.

3.- Cuando el Ayuntamiento reciba la iniciativa, se someterá a información pública durante un plazo de treinta días, excepto que por razones de urgencia fuera aconsejable un plazo más corto.

4.- La iniciativa deberá someterse a debate y votación en el órgano competente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la finalización de la exposición pública. La decisión tendrá en cuenta principalmente el interés público de la iniciativa. No se admitirán las propuestas que defiendan intereses corporativos o de grupo, que sean ajenas a los intereses generales o que tengan contenido imposible, inconstitucional, ilegal o constitutivo de delito. Antes de la toma de la decisión correspondiente, el Ayuntamiento podrá solicitar aclaraciones complementarias al colectivo que ha hecho la propuesta.

5.- En caso de que el Ayuntamiento apruebe la iniciativa ciudadana, hará pública la forma y el calendario con que se llevará a cabo.

## *Artículo 133.- La Audiencia Pública.*

1.- Es la forma de participación por medio de la cual la ciudadanía propone a la Administración municipal la adopción de acuerdos o reciben información de sus actuaciones. Se realiza de forma oral, en unidad de acto y con la asistencia de la ciudadanía que lo desee.

2.- Podrán pedir la celebración de Audiencia Pública:

- El Consejo de la Ciudad de Soria.
- Las Entidades inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
- Un colectivo de ciudadanos y ciudadanas mayores de edad empadronados en la ciudad y que represente, como mínimo, el 10% del padrón municipal.

Quien solicite la Audiencia Pública adjuntarán a su petición una memoria sobre el asunto o asuntos a debatir y la expresión clara de la información que se solicita.

3.- Recibida la documentación, el Alcalde o Alcaldesa en el plazo máximo de un mes, convocará Audiencia Pública con una antelación mínima de quince días.

La Audiencia Pública será presidida por el Alcalde o Alcaldesa y asistirá el Secretario o Secretaria General de la Corporación, quien levantará acta, y los funcionarios o funcionarias que designe el Alcalde o Alcaldesa.

En las Audiencias Públicas de propuestas de actuaciones y acuerdos, el órgano competente para su adopción, en el plazo de un mes desde la celebración de la sesión, deberá:



1.- Aceptar la propuesta, parcial o íntegramente, para su estudio, tramitación y posterior adopción del acuerdo que proceda.

2.- Denegar la adopción de la propuesta, previo informe de los órganos administrativos o servicios competentes.

#### *Artículo 134.- La Consulta Popular.*

1.- El Alcalde o Alcaldesa, previo acuerdo del Pleno por mayoría absoluta, podrá someter a Consulta Popular los asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial importancia para los intereses de las y los vecinos, salvo los relativos a las Haciendas Locales.

2.- La Alcaldesa o el Alcalde someterá al Pleno las solicitudes de Consulta Popular cuando se suscriban por un número de vecinos y vecinas que, como mínimo, sea de un 20% del padrón municipal.

3.- En todo caso, la autorización de la convocatoria de Consulta Popular se ajustará a las siguientes reglas:

1.- La Corporación remitirá a la Junta de Castilla y León una copia literal del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, la cual contendrá los términos exactos de la consulta.

2.- La Junta de Castilla y León enviará la solicitud municipal al Gobierno del Estado, a la que adjuntará, en su caso, un informe sobre la conveniencia de efectuar la consulta, a la vista del interés general.

3.- Corresponderá al Gobierno del Estado autorizar la consulta.

4.- Una vez concedida la autorización, el Ayuntamiento convocará la Consulta Popular. La convocatoria contendrá el texto íntegro de la disposición o decisión objeto de consulta y expresará claramente la pregunta o preguntas que deba responder el cuerpo electoral. Asimismo, fijará la fecha de la consulta, que habrá de celebrarse entre los treinta y los sesenta días posteriores a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León. El Ayuntamiento procederá igualmente a su difusión a través de los medios de comunicación local.

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para garantizar el derecho de participación de todas las personas electoras y la transparencia de la consulta.

En todo caso corresponde al Ayuntamiento la realización de los trámites para llevar a cabo la consulta popular, ateniéndose a la legislación vigente sobre referéndum.

#### *Artículo 135.- Foros abiertos.*

El Ayuntamiento de Soria promoverá la creación de Foros abiertos sobre temas de interés de las distintas concejalías, que se difundirán a través del Portal de Transparencia Municipal.

#### *Artículo 136.- Encuestas y sondeos.*

El Ayuntamiento de Soria favorecerá la realización de encuestas y sondeos sobre temas de interés municipal, a través del Portal de Transparencia Municipal.

#### *Artículo 137.- Presupuestos participativos.*

El Ayuntamiento de Soria promoverá la elaboración de Presupuestos participativos.

*Artículo 138.- Intervención de la ciudadanía o de las entidades ciudadanas en algún punto de la sesión plenaria.*

Cuando alguna de las personas, asociaciones o entidades a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 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 al menos con 24 horas de antelación al comienzo de la sesión. Con la autorización de la Alcaldía, y a través de una única persona representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo máximo de 10 minutos con anterioridad al debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.

*Artículo 139.- Ruegos y Preguntas formulados por la ciudadanía, tras la finalización de la sesión plenaria.*

1.- Con el objeto de fomentar la participación ciudadana en el Pleno del Ayuntamiento, una vez terminada la sesión del Pleno, el Alcalde o la Alcaldesa podrá establecer un turno de ruegos y preguntas por los vecinos y vecinas asistentes, sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde a la Alcaldesa o al Alcalde ordenar y cerrar este turno.

2.- El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas ni tampoco podrá permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Alcaldía proceder en casos extremos, a la expulsión de la sala de todo aquel vecino o vecina que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

3.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos números 1 y 2 de este artículo, y de forma excepcional, la Alcaldía, una vez levantada la sesión, podrá establecer un turno de consultas por el público asistente, sobre los asuntos tratados en la sesión plenaria celebrada.

## CAPÍTULO TERCERO

### Registro Municipal de Entidades Ciudadanas

*Artículo 140.- Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.*

Todas las Entidades sin ánimo de lucro legalmente constituidas que se organicen democráticamente y que tengan como objetivos la defensa, el fomento o la mejora de los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía del municipio, cuyo ámbito de actuación comprenda en todo caso el término municipal o parte de éste y tengan en él su sede social o una delegación estable, pueden optar a ser inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

*Artículo 141.- Inscripción.*

1.- La inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas requerirá la presentación de los siguientes documentos:

1. Instancia dirigida a la Alcaldía solicitando la inscripción.
2. Copia de los estatutos o normas de funcionamiento vigentes.
3. Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones o similar.
4. Acta o certificación, de acuerdo con dicha normativa, de la última asamblea general de socios y socias, o de un órgano equivalente, en la que fuera elegida la junta vigente en el día de la inscripción, con la dirección y el teléfono, en su caso, de las y los miembros de dicha junta.
5. Sede social o delegación permanente en Soria.
6. Código de Identificación Fiscal.
7. Certificación del número de socios y socias en el momento de la solicitud.
8. Programa o memoria anual de sus actividades.
9. Presupuesto anual de la entidad.



2.- En el término de treinta días desde la solicitud de inscripción, salvo que éste se hubiera tenido que interrumpir para subsanar deficiencias en la documentación, el Alcalde o Alcaldesa acordará la inscripción de la entidad en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, notificándole esta resolución con el número de inscripción asignado.

3.- Por resolución motivada de la Alcaldía podrá denegarse la inscripción de las entidades que no tengan fines estatutarios de interés social o un funcionamiento democrático.

*Artículo 142.- Modificación de datos.*

Las entidades inscritas están obligadas a comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de los datos incluidos en la documentación que haya servido de base para la inscripción, dentro del mes siguiente al de la fecha en que dicha modificación se haya producido.

Para inscribir las modificaciones, la comunicación deberá estar firmada por el Secretario o Secretaria por la Presidenta o el Presidente de la entidad que conste anteriormente al mismo.

*Artículo 143.- Memoria de actividades.*

Las entidades inscritas, cuando sean requeridas por el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, están obligadas a presentar una memoria de las actividades y de los actos realizados en el transcurso del año anterior y a acreditar el número de miembros, y los nombramientos de sus cargos directivos. La falta de esta documentación podrá determinar la no continuidad de su inscripción, previa audiencia a la persona interesada.

*Artículo 144.- Publicidad de los datos.*

Los datos generales del Registro Municipal de Entidades Ciudadanas serán públicos, con las restricciones que prevea la normativa vigente.

*Artículo 145.- Derechos dimanantes de la inscripción en el Registro.*

Las Entidades inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas podrán:

- Participar en las sesiones del Pleno Municipal conforme lo regulado en este Reglamento, a cuyo efecto deberán solicitarlo al Alcalde o la Alcaldesa mediante escrito a la Secretaría General con antelación suficiente a comenzar la sesión. Con la autorización de éste y a través de una única persona representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el Alcalde o Alcaldesa, con anterioridad al debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.
- Participar en las Comisiones Informativas que le correspondan por razón de la materia, en los mismos términos previstos para su intervención en el pleno.
- Tener acceso a las ayudas municipales, cuando complementen el fin público municipal, y con arreglo a los requisitos que se establezcan en las respectivas convocatorias.
- Acceder a los espacios de los Centros Cívicos y Deportivos con arreglo a las disposiciones de utilización y funcionamiento de cada uno de los mismos.
- Promover iniciativas ciudadanas.
- Recibir órdenes del día y actas de las comisiones informativas y de los órganos colegiados municipales.
- Promover la Audiencia Pública.
- Participar en el Consejo de la Ciudad de Soria.
- Participar en los Consejos Sectoriales.



## CAPÍTULO CUARTO

### Consejo de la Ciudad de Soria

*Artículo 146.- Consejo de la Ciudad de Soria.*

Se constituye el Consejo de la Ciudad de Soria como instrumento participativo de carácter consultivo en el ámbito del desarrollo local, la planificación estratégica urbana y los grandes proyectos urbanos del municipio, que por su carácter transversal exceden de la competencia de los Consejos Sectoriales.

Los acuerdos del Consejo de la Ciudad tendrán el carácter de informe o petición, y no serán vinculantes para los órganos de gobierno municipal.

*Artículo 147.- Funciones.*

Son funciones del Consejo de la Ciudad:

- 1.- Presentar iniciativas, sugerencias y propuestas en el ámbito expresado para ser debatidas en los órganos municipales correspondientes.
- 2.- Asesorar en la elaboración del presupuesto municipal anual.
- 3.- Informar al Ayuntamiento a requerimiento de éste.
- 4.- Participar en las sesiones del Pleno Municipal conforme a lo establecido en este Reglamento.
- 5.- Promover Iniciativas Ciudadanas.

*Artículo 148.- Estructura.*

1.- El Consejo de la Ciudad de Soria tendrá necesariamente la siguiente estructura:

- Presidencia
- Pleno del Consejo

2.- Estos órganos estarán asistidos en su funcionamiento por la o el Secretario General de la Corporación o personal funcionario en quien delegue, Corresponderá al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento actuar como Secretario o Secretaria del Consejo de la Ciudad. Son sus funciones:

1. Levantar acta de las reuniones del Consejo de la Ciudad.
2. Expedir certificaciones.
3. Custodiar los libros de actas y el sello del Consejo.
4. Cumplimentar los acuerdos adoptados, previo el cumplimiento de la Presidencia, así como su notificación en forma.

*Artículo 149.- Presidencia.*

1.- Corresponde la Presidencia del Consejo de la Ciudad al Alcalde o Alcaldesa de la Corporación, si bien podrá delegar el cargo en cualquier Concejál o Concejala.

2.- Son funciones de la Presidencia:

1. Presidir y coordinar la actuación del Consejo de la Ciudad.
2. Establecer el orden del día, convocar y moderar las reuniones del Pleno del Consejo de la Ciudad.
3. Autorizar con su firma los actos y certificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos del Consejo de la Ciudad.



4. Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo de la Ciudad y de la adecuación de su actuación a lo dispuesto en la normativa vigente.
5. Llevar a cabo todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo.
6. Representar al Consejo de la Ciudad en aquello que se estime necesario.

### *Artículo 150.- Composición.*

1.- Forman parte, en todo caso, del Pleno del Consejo de la Ciudad, con voz y voto:

- El Alcalde o Alcaldesa de la ciudad, que será su Presidente o Presidenta.
- Una representante o un representante de cada Grupo político Municipal.
- Dos miembros designados o designadas por los sindicatos más representativos.
- Un representante o una representante de la Federación de Organizaciones Empresariales Sorianas (FOES).
- Una o un representante de la Cámara de Comercio e Industria de Soria.
- Dos miembros designados o designadas por las Entidades Ciudadanas inscritas en el registro municipal de Entidades Ciudadanas.
- Una o un miembro del campus de Soria de la Universidad de Valladolid.
- Los antiguos Alcaldes o Alcaldesas de la ciudad de Soria.

2.- Podrán asistir a las reuniones del Pleno del Consejo, o integrarse en las comisiones de estudio, con voz, pero sin voto, aquellas personas designadas por el Presidente o Presidenta a quienes, por razón de su competencia en la materia o por representar a entidades o instituciones, afecten directamente los temas de que se trate.

### *Artículo 151.- Reuniones.*

1.- El Pleno del Consejo se reunirá dos veces al año en sesión ordinaria. Siempre que el Presidente o Presidenta del Consejo lo considere necesario, se reunirá en sesión extraordinaria, y también cuando así lo soliciten un tercio de sus miembros. La convocatoria para las sesiones ordinarias se hará por el Presidente o la Presidenta con una antelación de quince días naturales, e irá acompañada del orden del día y, si procede, de la documentación correspondiente. Para las sesiones extraordinarias la antelación mínima de convocatoria será de dos días. El orden del día de las convocatorias será fijado por el Presidente o la Presidenta, y contendrá como mínimo para las sesiones ordinarias:

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.
2. Los asuntos para los que se ha convocado el Pleno del Consejo.
3. Ruegos y preguntas.

2.- El orden del día de las sesiones extraordinarias contendrá como mínimo el asunto o asuntos que la motiven, para los que se ha convocado el Pleno del Consejo.

3.- El Pleno del Consejo se considerará válidamente constituido cuando asista un tercio del número legal de sus integrantes en primera convocatoria. Si en primera convocatoria no existiera quórum necesario, según lo expuesto en el párrafo anterior, se entenderá convocada la sesión, automáticamente, treinta minutos después, siendo válida su constitución en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asistentes. Tanto en primera como en segunda convocatoria se requiere la asistencia de la Presidenta o Presidente y de la Secretaria o Secretario



o de quienes legalmente les sustituyan, que deberán mantenerse durante toda la sesión. Los acuerdos del Pleno del Consejo se adoptarán por mayoría simple de asistentes; en caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente o Presidenta. Por el carácter consultivo del Consejo, los miembros de la Corporación podrán aportar votos particulares debidamente justificados o motivados.

## CAPÍTULO QUINTO Consejos Sectoriales

### *Artículo 152.- Consejos Sectoriales.*

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

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

3.- La composición, organización, funcionamiento y ámbito de actuación de los Consejos Sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario o en el reglamento que se apruebe, en su caso. Será aplicable a los Consejos sectoriales lo previsto para las Comisiones Informativas respecto a la participación a distancia. De cada sesión se levantará video acta digital, que será pública.

4.- Cada Consejo estará presidido por una Concejala o un Concejal de la Corporación, nombrado y separado libremente por el Alcalde o la Alcaldesa.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico, quedará derogado el Reglamento Orgánico del Excelentísimo Ayuntamiento de Soria aprobado mediante acuerdo plenario de fecha 29 de diciembre de 1995.

### DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 2/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Soria, 6 de abril de 2022.- El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

736

## LICERAS

En aplicación de lo dispuesto en el Art.169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se Pública el Presupuesto General, resumido por capítulos de esta Entidad para el Ejercicio 2022, y de la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios , personal laboral y eventual que fue aprobado provisionalmente por Pleno de la Corporación en sesión de 20 de octubre de 2021, publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* de número 3 y fecha 7 de enero de 2022, y que ha resultado definitivamente aprobado, al no haberse presentado reclamación alguna durante el periodo de exposición pública.

APROBACIÓN POR CAPÍTULOS:





INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos .....21.700	Gastos de personal .....7.200
Impuestos indirectos .....4.000	Gastos en bienes corrientes y servicios .....52.275
Tasas y otros ingresos .....17.700	Gastos financieros .....25
Transferencias corrientes .....11.500	Transferencias corrientes .....700
Ingresos patrimoniales .....41.800	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales .....66.000
Transferencias de capital .....109.800	Transferencias de capital .....80.300
<b>TOTAL INGRESOS .....206.500</b>	<b>TOTAL GASTOS .....206.500</b>

SEGUNDO.- Aprobar la plantilla de personal que en dicho Presupuesto se contempla.

Secretario-Interventor, 1, en agrupación con los Ayuntamientos de Liceras, Castillejo de Roldo, Fuentecambrón y Miño de San Esteban.

TERCERO.- Aprobar las bases de ejecución del Presupuesto General.

CUARTO.- Que el Presupuesto así aprobado se exponga al público, a efectos de reclamaciones, por término de quince días hábiles, previo anuncio que se insertará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y en el tablón de anuncios de la Corporación.

QUINTO.- Este acuerdo aprobatorio será considerado como definitivo de no producirse reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición al público, entrando en vigor en el ejercicio a que se refiere, una vez se haya cumplido lo dispuesto en el art. 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril y 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Dicha aprobación, podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso -Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en las leyes, Art. 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Liceras, 7 de abril de 2022.– El Alcalde, Timoteo Arranz Barrio. 750

## NOVIERCAS

*ACUERDO del Pleno de la Corporación Municipal de Noviercas por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 01/22 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería.*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de marzo de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://noviercas.sedelectronica.es>].



Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Noviercas, 5 de abril de 2022.– El Alcalde, Pedro Jesús Millán Pascual.

748

### **SAN ESTEBAN DE GORMAZ**

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de abril de 2022 se ha aprobado proyecto técnico de las obras de “Restauración del Frontón y creación de parque en Plaza El Frontón de San Esteban de Gormaz” con un presupuesto de 92.774,97 euros, IVA incluido, según proyecto técnico redactado por el Arquitecto Técnico D. Álvaro Niño de Mateo.

Se somete el mismo a información pública, para que los interesados presenten las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de ocho días; transcurridos los cuales, sin que se hayan formulado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

San Esteban de Gormaz, 7 de abril de 2022.– La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Luisa Aguilera Sastre.

747

### **SAN PEDRO MANRIQUE**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 7 de abril de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

San Pedro Manrique, 8 de abril de 2022.– El Alcalde, Julián Martínez Calvo.

751

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

San Pedro Manrique, 8 de abril de 2022.– El Alcalde, Julián Martínez Calvo.

752

### **TARODA**

Aprobado inicialmente el día 6 de abril de 2022 por la Asamblea Vecinal el Presupuesto General para el ejercicio 2022, estará expuesto al público en las oficinas municipales durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para su examen y reclamaciones por los interesados.



Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, 169 y 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Taroda, 6 de abril de 2022.– El Alcalde, José Ángel de Francisco Casado. 732

En cumplimiento de cuanto dispone el art. 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar alegaciones, reparos u observaciones que tengan por conveniente.

Taroda, 6 de abril de 2022.– El Alcalde, José Ángel de Francisco Casado. 733

### VADILLO

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en Sesión celebrada al día 24 de marzo de 2022, los pliegos de cláusulas técnico administrativas que han de servir de base para la enajenación de los aprovechamiento de los lotes de madera de pino SO-MAD-0937-2022 (943 pies verdes y 64 menores equivalente a 883 m<sup>3</sup>cc) y SO-MAD-0938-2022 (1.146 pies verdes y 80 menores equivalentes a 911 m<sup>3</sup>cc) correspondientes al año 2022 en el Monte “Pinar” nº 99 del CUP, de acuerdo con el art. 126 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se anuncia licitación con arreglo a las siguientes características:

1. *Entidad adjudicataria:* Ayuntamiento de Vadillo.
2. *Objeto del contrato:* SO-MAD-0937-2022 (943 pies verdes y 64 menores equivalente a 883 m<sup>3</sup>cc) y SO-MAD-0938-2022 (1.146 pies verdes y 80 menores equivalentes a 911 m<sup>3</sup>cc) correspondientes al año 2022 en el Monte “Pinar” nº 99 del CUP.
3. *Procedimiento de adjudicación:* Tramitación urgente, procedimiento abierto, con un único criterio de adjudicación al precio más alto.
4. *Tasación unitaria:* 58,00 €/metro cúbico con corteza.
5. *Garantía provisional:* No.
6. *Garantía definitiva:* 4% precio de adjudicación definitivo.
7. *Presentación de proposiciones:* Hasta las 14,00 horas del día hábil en que se cumpla el plazo de trece días naturales siguientes al anuncio de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.
8. *Apertura de proposiciones:* Tendrá lugar a las 13,30 horas del primer día hábil siguiente al que termine el plazo de licitación.
9. *Obtención de la documentación e información:*
  - a) Entidad: Ayuntamiento de Vadillo.
  - b) Domicilio: C/ Cerro s/n.
  - c) Localidad y CP: Vadillo 42146.
  - d) Teléfono: 975 37 20 04.
10. *Gastos:* Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de inserción de anuncios, IVA sobre el precio de adjudicación, y en general toda clase de gastos que ocasione la licitación incluida la tramitación de despojos una vez retiradas las leñas.

Vadillo, 28 de marzo de 2022.– El Alcalde, David Martínez Vicente. 708

**VALDEPRADO**

Formulada y rendida las Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio 2021, se expone al público, junto con sus justificantes, y el informe de la Comisión Especial de Cuentas de fecha 30 de marzo de 2022, durante quince días. En este plazo se admitirán los reparos u observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Ayuntamiento Pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 212, números 2 y 3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Hacienda Local, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Así mismo se puede consultar, además, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://valdeprado.sedelectronica.es/info.0>).

Valdeprado, 30 de marzo de 2022.– El Alcalde, Alfredo Castellano Zamora.

721

**VINUESA**

*ACUERDO del Pleno de fecha 31 de marzo de 2022 del Ayuntamiento de por el que se aprueba inicialmente el Reglamento municipal que regula la Gestión del lote multivecinal de los aprovechamientos forestales comunales de madera procedentes del monte “El Pinar” nº 192 y monte “El Robledal” nº146.*

Aprobada inicialmente el Reglamento para la Gestión del lote multivecinal de los aprovechamientos forestales comunales de madera procedentes del monte “El Pinar” nº 192 y monte “El Robledal” nº 146 por Acuerdo del Pleno de fecha 31/03/2022, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://vinuesa.sedelectronica.es/info.0>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Vinuesa, 5 de abril de 2022.– La Secretaria, Ana Belén Hernández Sánchez.

728

**MANCOMUNIDADES****MANCOMUNIDAD DE SALDUERO-MOLINOS DE DUERO**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por el Pleno de la Entidad en fecha 2 de abril de 2022, actuando como Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Soria, 6 de abril de 2022.– El Presidente, (Ilegible).

744