



AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES
 Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román, 1.
 41750 Los Molares (Sevilla) – CIF: P-4106300-I
 Tfno: 955833701 – Fax: 955833911

ANUNCIO BOP

DON JOSE JAVIER VEIRA VILLATORO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES (SEVILLA)

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por el órgano plenario de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2019, referido a la aprobación inicial de los siguientes Reglamentos:

- Reglamento de Organización y Funcionamiento Pleno
- Reglamento de Honores y Distinciones

Visto que no se ha presentado ninguna reclamación y una vez transcurrido el plazo de exposición pública, dicho acuerdo se eleva a definitivo, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro de las Ordenanzas reguladoras.

Contra este acuerdo elevado a definitivo, podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo en los términos y plazo establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Lo firmo y traslado a los efectos pertinentes.

En Los Molares, a fecha de firma electrónica del documento.

Fdo: El Alcalde - Presidente

Código Seguro De Verificación	oadVmCaubwQPXnMKqkte/A==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Javier Veira Villatoro			Firmado	27/06/2024 10:55:55
Observaciones				Página	1/1
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/oadVmCaubwQPXnMKqkte/A==				



REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES**TÍTULO I
Disposiciones Generales****Artículo 1.** Objeto y naturaleza

1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Los Molares
2. El reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al municipio y al amparo de lo previsto en los artículos 122.3 y 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducidos por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Artículo 2. El Pleno

1. El Pleno del Ayuntamiento, compuesto por el Alcalde y todos los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.
2. El Pleno será convocado y presidido por el Alcalde, salvo en los supuestos previstos en la Ley de Bases del Régimen Local y en la legislación electoral. El Alcalde puede delegar la presidencia del Pleno, salvo la decisión de los empates con voto de calidad, y la convocatoria de sus sesiones en un Concejál, cuando lo estime oportuno.
3. El Pleno dispondrá de Comisiones, que estarán formadas por los miembros que designen los Grupos Políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.
4. El Pleno contará con un Secretario General, que también lo será de las Comisiones.

Artículo 3. Competencias

1. El Pleno ejercerá las competencias que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, le atribuye en los municipios y las demás que expresamente le confieran las leyes.

**TÍTULO PRIMERO
Estatuto de los miembros del Ayuntamiento de Los Molares****Capítulo I
Derechos y Deberes de los Concejales****Artículo 4.** Régimen general

El Alcalde y los concejales gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo, que se establezcan en la legislación vigente y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

Artículo 5. Derecho y deber de asistencia

Los Concejales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las sesiones de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente de la Corporación.

Artículo 6. Retribuciones.

1. Los Concejales tienen derecho a percibir con cargo al Presupuesto Municipal, las retribuciones e indemnizaciones que correspondan a su régimen de dedicación de acuerdo con lo establecido en el artículo 75.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril.
2. Podrán acogerse al régimen de dedicación exclusiva, además del Alcalde y los Concejales del Grupo de Gobierno.
3. El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación, exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación. En el caso de tales ocupaciones sean remuneradas se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno.

Artículo 7. Indemnizaciones

1. Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a recibir indemnizaciones que podrán tener carácter de fijas por los gastos ocasionados en el ejercicio del cargo en base al Presupuesto correspondiente de la Corporación, ya sea en partida general, remitiéndose en este caso a la normativa general en cuanto a cantidad y justificación o estableciendo de reglas propias en acuerdo plenario expreso o en las normas de ejecución del Presupuesto.

Artículo 8. Dietas

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte en la cuantía y términos que se establezcan por el Pleno. No obstante, todos podrán

percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de órganos rectores de Organismos dependientes del Ayuntamiento, siempre que aquéllos tengan personalidad jurídica propia e independiente de éste, de Consejos de Administración de Empresas con capital o control municipal o de Tribunales de pruebas para la selección de personal.

Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir dietas por desplazamiento y locomoción en la forma y cuantía que determine la legislación vigente, siempre que medie acuerdo expreso previo por el órgano que corresponda.

Artículo 9. Derecho a la información

1. Todos los Concejales tienen derecho a solicitar del Alcalde cuantos antecedentes, datos e informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.
2. La petición de acceso a la información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Alcalde no dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días naturales, a contar desde la fecha de solicitud.
3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución motivada.

Artículo 10. Acceso libre a la información

No obstante lo dispuesto en el número 1 del artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información y documentación correspondiente, sin necesidad de que el Concejil acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de acceso de Concejales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- b. Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los Órganos Colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier Órgano Municipal.
- c. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso a los ciudadanos.

Artículo 11. Normas de acceso a la información

1. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:
 - a. La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el Archivo General o en las dependencias donde se encuentre, bien mediante la entrega de copia al miembro de la Corporación interesado para que puedan examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los Concejales a la información y a los casos en que ellos sean expresamente autorizados por el Alcalde.
 - b. En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.
 - c. La consulta de los Libros de Actas y los Libros de Resoluciones, del Presidente deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General, si aún no han accedido al Archivo.

- d. El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.
2. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, para su estudio.

Artículo 12. Abstención y Recusación

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de las Corporaciones Locales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas.
2. No obstante lo anterior, los miembros de la Corporación podrán, en su calidad de interesados, recurrir los actos y acuerdos adoptados por órganos municipales, cuando en la adopción de los mismos hayan ejercitado su deber de abstención.

Artículo 13. Responsabilidad

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.
2. De los acuerdos de los órganos colegiados de las Corporaciones serán responsables aquellos de sus miembros que los hubieran votado favorablemente.

CAPÍTULO II Registro de Intereses

Artículo 14. Declaraciones

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75.7. de la Ley 7/85, de 2 de abril, se constituirá en la Secretaría del Pleno el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.
La custodia y dirección del Registro corresponde al Secretario.
2. Todos los Concejales tienen el deber de formular declaración de sus bienes y de las actividades privadas que les proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos o afecten al ámbito de competencias de la Corporación antes de tomar posesión de su cargo, con ocasión de su cese y cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato.
En ese caso el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.
3. Las declaraciones de intereses podrán instrumentarse en cualquier clase de documento que haga fe de la fecha e identidad del declarante y de su contenido, debiendo, en todo caso, constar los siguientes extremos:
 - a. Identificación de los valores mobiliarios e inmuebles integrantes del patrimonio personal, con designación respecto a estos últimos, de su inscripción registral y fecha de adquisición.
 - b. Relación de actividades y ocupaciones profesionales mercantiles o industriales, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos privados, con especificación de su ámbito y carácter, y de los empleos o cargos que se ostenten en entidades privadas, así como la denominación o razón social de aquéllas.

- c. Las actividades privadas o intereses que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.
4. Ambas declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en el Ayuntamiento: el Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades y el Registro de bienes patrimoniales.

Artículo 15. Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades El

Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades es público. **Artículo**

16. Registro de bienes patrimoniales

1. El acceso al Registro de bienes patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo directo, entendiéndose que los Concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos existentes en dicho Registro, cuando fuesen necesarios en el ejercicio de su cargo.
2. El acceso se solicitará mediante petición escrita en la que se acreditará el interés del solicitante y constará la identificación del Concejalel que se refiera la información y los documentos concretos de los que se quiere tener constancia.
3. Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por el Presidente, previo informe del Secretario General del Pleno y oída la Junta de Portavoces, excepto en los casos en que un Concejalel se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso el Secretario General del Pleno se los entregará directamente.
4. El acceso se hará efectivo mediante la exhibición al interesado de fotocopia autenticada o expedición de certificación relativa a los documentos concretos solicitados.

CAPÍTULO III **Los Grupos políticos**

Artículo 17. Disposición general

A efectos de su actuación corporativa, los Concejales del Ayuntamiento de Cartagena se constituirán en grupos políticos, con excepción de aquellos que tengan la consideración de miembros no adscritos.

Artículo 18. Adscripción a los grupos políticos

La adscripción a los Grupos municipales se regirá por las siguientes normas:

- a. Se constituirá un Grupo municipal por cada lista electoral que hubiera obtenido representación en el Ayuntamiento. Para poder constituir y mantener un Grupo municipal será necesario contar con un mínimo de dos Concejales, con excepción del Grupo mixto.
- b. Ningún Concejalel podrá quedar adscrito a más de un Grupo municipal.
- c. Ningún Concejalel podrá pertenecer a un Grupo municipal diferente de aquél que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del Grupo mixto. Las formaciones políticas que integren una coalición electoral podrán formar grupos independientes cuando se disuelva la coalición correspondiente, siempre que tengan dos Concejales como mínimo.
- d. Los Concejales que pertenezcan a un mismo partido no podrán constituir grupos municipales separados.

Artículo 19. Constitución de los Grupos municipales

1. La constitución de los Grupos políticos se hará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación, mediante escrito dirigido al Alcalde.
2. El mencionado escrito que irá firmado por todos sus integrantes, se presentará en la Secretaría General del Pleno. En el escrito se hará constar la denominación del Grupo y el nombre de sus miembros, de su Portavoz, de los Concejales que eventualmente puedan sustituirlo y del Secretario.
3. De la constitución de los Grupos dará el Presidente cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el artículo anterior.
4. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación se incorporarán al Grupo correspondiente a la lista en la que hubieran concurrido a las elecciones.

Artículo 20. Grupo mixto

1. Grupo mixto es el formado por todos aquellos Concejales que hubieran concurrido a las elecciones municipales en formaciones que no hubieran alcanzado el mínimo de dos años para formar grupo propio.
2. El Grupo mixto tendrá derechos análogos a los del resto de los Grupos.
3. Los integrantes del Grupo mixto podrán ejercer por rotación el cargo de Portavoz, según el orden que ellos mismos determinen.
4. Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno el tiempo que corresponde al Portavoz se distribuirá por partes iguales entre los miembros del Grupo.

Artículo 21. Medios y dotación económica

1. Los Grupos políticos dispondrán de locales adecuados para el desarrollo de sus funciones, y de medios materiales, que pondrá a su disposición el Ayuntamiento dentro de sus posibilidades.
2. El Pleno, con cargo a los Presupuestos anuales del Ayuntamiento, podrá asignar a los Grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
3. Los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

Artículo 22. Miembros no adscritos

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

3. Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.
4. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia. Notendrán derecho al componente fijo de la dotación económica a que se refiere el artículo anterior y podrán percibir el cincuenta por ciento del componente variable.

Artículo 23. Distribución de escaños

Después de la constitución de los Grupos, el Alcalde reunirá la Junta de Portavoces, procediendo a la división del Salón de Sesiones en tantos sectores como Grupos se hayan formado, a fin de determinar el lugar que corresponde ocupar a cada uno dentro del mismo. La distribución de escaños dentro del Grupo mixto se realizará previo acuerdo por mayoría de entre sus miembros y tras comunicación al Alcalde.

Artículo 24. Derechos

Los Grupos Municipales tiene derecho:

- a. A tener en las Comisiones que se formen el mismo número de votos que le corresponden en el Pleno (voto ponderado).
- b. A reclamar una distribución proporcional del tiempo reservado a las intervenciones dentro de cualquier debate.
- c. A asumir la iniciativa sin perjuicio de los derechos individualmente reconocidos al Concejal, pudiendo poner en marcha, impulsar o solicitar la cancelación de cualquier tipo de acto municipal siempre que se cumplan las condiciones que este Reglamento determine.
- d. A ejercer cualquiera otra función que le corresponda.

TÍTULO III De la Organización del Pleno

Capítulo I Del Presidente del Pleno

Artículo 25. Funciones

1. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el Presidente asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.
2. Corresponde al Presidente cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.
3. El Presidente desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren las leyes y el reglamento.

Artículo 26. Delegación

La presidencia del Pleno le corresponde al Alcalde, quien podrá delegarla, cuando lo estime oportuno, en uno de los Concejales.

Artículo 27. Suplencia

1. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el Presidente del Pleno, si el Alcalde no hubiera delegado la presidencia, será sustituido por un Teniente de Alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento, que podrá alterarse cuando el sustituto haya de ejercer como ponente en algún asunto sometido a debate.
2. Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.
3. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

CAPÍTULO II

La Secretaría General

Artículo 28. Funciones

1. El Pleno contará con un Secretario General, que lo será también de las Comisiones, a quien le corresponderá, la asistencia técnica y administrativa, y el asesoramiento jurídico, de dichos órganos, bajo la dirección de su Presidente.
2. Dichas funciones quedan reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. El titular de la Secretaría General del Pleno será nombrado por el Presidente, en los términos previstos en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y tiene la consideración de órgano directivo.
3. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas, por el funcionario a quien corresponda por delegación o sustitución.

Artículo 29. Competencias

1. Corresponderán al Secretario General del Pleno respecto de este órgano y sus Comisiones las siguientes funciones:
 - a. La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente.
 - b. La expedición, con el visto bueno del Presidente, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
 - c. La asistencia al Presidente para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las Comisiones.
 - d. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.
 - e. El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
 1. Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
 2. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
 3. Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
 4. Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.

5. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.
 - f. Las funciones que la legislación electoral asigna a los secretarios de los ayuntamientos.
 - g. La llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación.
 - h. La dirección del funcionamiento del Registro del Pleno.
2. El Secretario General del Pleno ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta información considere necesaria.

Artículo 30. Registro del Pleno

1. De la Secretaría General dependerá un Registro propio y diferenciado del de los demás órganos del Ayuntamiento, dedicado a las entradas y salidas de los documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.
2. En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, el régimen de presentación de los documentos relativos al Pleno y sus Comisiones, será el establecido en la legislación estatal sobre el procedimiento administrativo común.

Artículo 31. Informes

1. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno formuladas por el Presidente o por el número de Concejales previsto en los supuestos 1º y 4º del artículo 30.1.d) deberán presentarse en el Registro del Pleno.
2. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente correspondan a la Secretaría General del Pleno será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.
3. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario responsable de la Secretaría deberá intervenir cuando fuere requerido por el Presidente, por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el Orden del Día que requieran informe preceptivo del Secretario, si por la índole del asunto o por las aclaraciones que precise dudare respecto a la legalidad de la resolución procedente, deberán solicitar que se aplaze quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el acta.

Capítulo III De las Comisiones

Artículo 36. Constitución

1. El Pleno contará con Comisiones que estarán formadas por los miembros que designen los Grupos Políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno. Su número y composición serán los que se acuerden por el Pleno a propuesta de la Alcaldía.
2. El Portavoz de cada Grupo comunicará al Alcalde a efectos de su nombramiento, la designación de titulares en cada Comisión, así como de los miembros suplentes en número no superior al de titulares.
3. El Alcalde será Presidente nato de las Comisiones Informativas, si bien podrá designar como Presidente efectivo de cada una de ellas a un Concejales, así como un Vicepresidente, entre los miembros de la Comisión Informativa.
4. El Secretario General de la Corporación será el Secretario nato de todas las Comisiones. Cuando no asista a las reuniones podrá delegar el ejercicio de las funciones que legalmente le competen en el funcionario idóneo que estime conveniente.
5. En el seno de cada una de las Comisiones se podrá acordar la creación de Grupos de trabajo para el estudio concreto de alguna materia. Su carácter no será permanente, sino para un cometido concreto, y se disolverá al finalizar el trabajo encomendado.

Artículo 37. Clases

1. Las Comisiones del Pleno se clasifican en Permanentes, que a su vez pueden ser Ordinarias y Especiales en atención a las materias que se le encomiendan, y No Permanentes.
2. Serán Comisiones Ordinarias las constituidas para asumir de manera habitual el ejercicio de las funciones siguientes:
 - a. El estudio, consulta, informe o dictamen de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.



- b. El seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.
 - c. Las funciones resolutorias que el Pleno les delegue.
- 3. Son Comisiones Especiales la Comisión especial de Cuentas, y la Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones, cuya existencia es preceptiva, para el desarrollo de las funciones que les atribuye la legislación de Régimen Local.
- 4. El Ayuntamiento, sobre la base del artículo 20.3 de la Ley Básica Local, podrá acordar la creación de Comisiones No Permanentes que podrán ser de dos tipos:
 - a. De colaboración con otras Administraciones Públicas.

b. Deinvestigación.

El Pleno, por mayoría absoluta, a propuesta del Alcalde o de la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación acordará la creación y composición de estas Comisiones. La adscripción de Concejales a las Comisiones se realizará en proporción al número de componentes de los Grupos Municipales.

Artículo 38. Funcionamiento.

1. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que establezca la misma Comisión en el momento de constituirse, en los días y horas que establezca el Alcalde de la Corporación o su respectivo Presidente, quienes podrán, asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas. El Alcalde o el Presidente de la Comisión estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la tercera parte, al menos, de los miembros de la Comisión.
2. Las sesiones deben celebrarse en la Casa Consistorial o en el Edificio Administrativo.
3. Las convocatorias corresponden al Alcalde, o al Presidente de la Comisión y deberán ser notificadas a los miembros de la Comisión o, en su caso a los Grupos Municipales, en dos días hábiles, salvo las urgentes. En todo caso, se acompañará el Orden del Día.
4. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, en primera convocatoria, y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria, media hora más tarde.
5. El Presidente dirige y ordena, a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la Comisión.
6. Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiéndolos empates el Presidente, por voto decalidad.
7. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso podrá convocarse por el Presidente de la Corporación, a propuesta de los respectivos Presidentes de las Comisiones, una sesión conjunta.
8. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o formular una alternativa.
9. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.
10. El Presidente de cada Comisión podrá requerir la presencia, en sus sesiones, del personal miembro de la Corporación, a efectos informativos.
A las sesiones de la Comisión de Hacienda asistirá, en todo caso, el funcionario responsable de la Intervención.
11. De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta de la misma.
12. Podrán ser oídos en las Comisiones Informativas los colectivos de vecinos, cuando la trascendencia e importancia de algún tema a tratar en ella y que les afecte directamente así lo aconseje, a propuesta del Presidente de la Comisión Informativa o de cualquier miembro de la Comisión Informativa.
13. En todo lo no previsto serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

TÍTULO III**Del funcionamiento del Pleno****CAPÍTULO I****De los requisitos de celebración de las sesiones**

Artículo 39. Tipos

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento pueden ser de tres tipos: Ordinarias, Extraordinarias y Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 40. Sesiones ordinarias

1. Son sesiones ordinarias aquéllas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar el Alcalde dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva del Ayuntamiento y no podrá exceder del límite mensual que se refiere el artículo 46.2a) de la Ley 7/85, de 2 de abril.
2. Determinada la periodicidad de las sesiones ordinarias, corresponderá al Presidente fijar el día y la hora de cada sesión, lo que pondrá en conocimiento de los Grupos políticos.

Artículo 41. Sesiones extraordinarias

1. Son sesiones extraordinarias aquéllas que convoque el Presidente con tal carácter de iniciativa propia o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito firmado personalmente por los Concejales que la suscriben, en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven y se incluya el texto o textos sobre los que se deba tomar acuerdo. Ningún Concejal pueda solicitar más de tres sesiones anuales.
2. La celebración de sesión extraordinaria a solicitud de Concejales no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria. Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General del Pleno a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. Los plazos de convocatoria y celebración de la sesión se computarán a partir de la fecha de entrada de la petición en el Registro General del Ayuntamiento.
3. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que exista quórum, y será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Artículo 42. Sesiones extraordinarias urgentes

Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permitan convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida por la Ley 7/1985.

En este caso, debe incluirse como primer punto del Orden del Día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por mayoría del mismo, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 43. Lugar de celebración

El Pleno del Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo en los supuesto de fuerza mayor en los que a través de la convocatoria o de una resolución del Alcalde, dictada

previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local al efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.

Artículo 44. Convocatoria

1. Corresponde al Alcalde convocar las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.
2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el Orden del Día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.
3. La convocatoria y el orden del día deberán ser notificados a los Concejales ya los miembros de la Junta de Gobierno Local que no tengan esta condición, en su domicilio o en su caso en el lugar habitual de trabajo, o en el despacho del Grupo Municipal.
4. La convocatoria podrá comunicar por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción.
5. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrá transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

Artículo 45. Expediente de convocatoria

1. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:
 - a. La relación de expedientes concluidos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidente.
 - b. La fijación del Orden del día por el Alcalde o Presidente.
 - c. Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
 - d. Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento o Diputación y, en su caso, prensa local.
 - e. Minuta de la acta.
 - f. Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
 - g. Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.
2. Los expedientes para poder ser incluidos en la relación de Secretaría habrá de entregarse en la misma, cuarenta y ocho horas antes de la convocatoria.

Artículo 46. Orden del día

1. El Orden del Día de las sesiones será fijado por el Alcalde, asistido por el Secretario. Asimismo, podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local y podrá ser oída la Junta de Portavoces.
2. Corresponderá al Secretario del Pleno preparar la relación de asuntos que han de servir al Alcalde para formar el Orden del Día de la convocatoria, así como cuidar de que ésta se envíe a los miembros de la Corporación con antelación suficiente.
3. En el Orden del Día de las sesiones ordinarias, sólo podrán incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa correspondiente.
En el Orden del Día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre los puntos de ruegos y preguntas y mociones.
4. En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse otros aspectos que los incluidos en el Orden del Día, ni existirá los puntos relativos a ruegos y preguntas y mociones.

5. El Alcalde, por razones de urgencia debidamente motivadas, podrá incluir en el Orden del Día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los Portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la Comisión Informativa correspondiente.

Artículo 47. Nulidad de acuerdos

Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo Orden del Día o incluidas sin haber sido informadas por la Comisión Informativa correspondiente, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha por el Pleno por mayoría absoluta.

Artículo 48. Examen de Documentación

1. Toda la documentación de los asuntos incluidos en el Orden del Día que deba servir de base al debate, y en su caso, votación, deberá estar a disposición de los Concejales desde el mismo día de convocatoria en la Secretaría del Pleno.
2. Cualquier Concejál podrá, en consecuencia, examinarlo e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

Artículo 49. Quórum de constitución

1. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, es necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del Pleno o de quien legalmente le sustituya.
2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum exigido, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el Orden del Día para la primera sesión que se celebre con posterioridad.

CAPÍTULO II Desarrollo de las sesiones

Artículo 50. Aprobación del Acta

1. Una vez computado el quórum necesario para la constitución y abierta la sesión por el Presidente, se someterá a la aprobación el borrador del acta de la sesión anterior, preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.
2. En ningún caso podrán modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.
3. Al redactarse el acta de la sesión anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 51. Orden de los asuntos

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el Orden del Día.
2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, el Alcalde puede alterar el orden de los asuntos.
3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente, si así lo decide el Presidente, oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 52 Mociones de urgencia

1. Los Concejales, con el visto bueno del Portavoz, podrán someter a la consideración del Pleno una moción por razones de urgencia.
2. Las mociones se formularán por escrito y se podrán presentar hasta las catorce horas del día anterior al del Pleno, salvo en el supuesto de que posteriormente se produzcan acontecimientos relevantes e imprevisibles, en cuyo caso se podrán presentar durante la sesión plenaria. La Secretaría General del Pleno dará traslado de las mociones a los Portavoces de los Grupos políticos.
3. El autor de la moción justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.
4. Sólo si el resultado de la votación fuera positivo, se procederá al debate y votación del proyecto de Acuerdo de que se trate, conforme al procedimiento previsto en este Reglamento.
5. Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación en ningún caso a las mociones de censura, cuya tramitación, debate y votación se regirán por lo establecido en este Reglamento y por la legislación electoral.

CAPÍTULO III **De los debates**

Artículo 53. Ordenación de los debates

1. La consideración de cada punto incluido en el Orden del Día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por el Secretario, del Dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la propuesta que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente del informe o Dictamen de la Comisión que se considera conveniente para mejor comprensión.
Si nadie solicita la palabra, tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.
2. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde, conforme a las siguientes reglas:
 - a. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde.
 - b. El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión Informativa que la hubiese dictaminado o en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o Grupo Político u órgano municipal proponente de la misma. El tiempo máximo será de cinco minutos.
 - c. A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno. El Alcalde velará para que todas las intervenciones tengan una duración proporcional. El tiempo máximo será de cinco minutos.
 - d. Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Alcalde que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso, con un máximo de tres minutos.

- e. Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno. Estos turnos serán de una duración de 5 minutos.
Consumido éste, el Alcalde puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.
 - f. No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.
3. Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate, pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.
 4. El Alcalde podrá dar por terminada la discusión cuando hayan intervenido todos los Grupos Municipales y resolverá cuantos incidentes dilaten con exceso, según su prudente criterio, las resoluciones de la Corporación.

Artículo 54. Calificación de las intervenciones

A los efectos de definir el carácter de las intervenciones de los miembros corporativos, se utilizará la siguiente terminología:

1. Se entenderá por Dictamen la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y una propuesta del acuerdo adoptado.
2. Se entenderá por enmienda, la propuesta de modificación de un Dictamen formulada por un miembro de la Comisión. En este supuesto deberá formularse en la misma comisión Informativa y se acompañará al Dictamen.
Las enmiendas pueden ser a la totalidad o algún punto concreto del Dictamen.
Son a la totalidad las que versen sobre la oportunidad, principios o espíritu del Dictamen y propongan la devolución de la misma a la Comisión correspondiente o propongan un texto completo alternativo. La aprobación de la enmienda a la totalidad implicará la devolución del Dictamen a la Comisión para que dictamine sobre el nuevo texto.
Las enmiendas a algún punto concreto podrán ser de supresión, modificación o adición. En los dos últimos supuestos, la enmienda deberá contener el texto concreto que se proponga. Los Concejales que no formen parte de la Comisión Informativa correspondiente tendrán derecho a presentar a través del Portavoz del Grupo del que forme parte, enmiendas y adiciones a los dictámenes siempre que lo hagan por escrito y veinticuatro horas antes del comienzo de la sesión. Los Grupos Municipales, a través de su Portavoz, podrán presentar enmiendas "in voce", durante el desarrollo de la sesión plenaria, al Dictamen de una Comisión Informativa.
3. Se entiende por ruego la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipales. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos entre el proponente, y a quien vaya dirigido, pero no sometidos a votación. No obstante, los restantes Grupos Municipales podrán adherirse o manifestarse en contra. Podrán plantear ruegos todos los Concejales.
4. Se entenderá como pregunta cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Puede plantear preguntas cualquier Concejál.
Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.
Las preguntas planteadas por escrito serán presentadas al Alcalde, una vez conocido el Orden del Día de la sesión, y con una antelación mínima de un día hábil antes de su comienzo, siendo contestados ordinariamente en esta sesión.

La Junta de Portavoces podrá fijar con carácter genérico el número de preguntas o ruegos orales que se pueden formular en el Pleno.

5. Se entenderá por proposición la propuesta que se someta al Pleno relativa a un asunto incluido en el Orden del Día que acompaña a la convocatoria, y que se ha incluido por el Alcalde por razones de urgencia, sin que previamente haya sido dictaminado, debiéndose acordar en el Pleno la urgencia correspondiente.
6. Se entiende por Moción la propuesta de resolución o acuerdo que se presenta al Pleno para su votación, en su caso, y adopción.
Están facultados para presentar Mociones el Alcalde los Grupos Municipales, la Junta de portavoces y cualquier Concejal.
Las mociones deberán ser presentadas, preferentemente por escrito, de acuerdo con la siguiente composición: exposición de motivos, propuesta de resolución y Concejal que la defenderá en caso de que el firmante de la moción no asista o no pertenezca al órgano que presenta la moción.
Tendrá consideración de ordinaria si ha sido previamente dictaminada por la correspondiente Comisión Informativa; será urgente, cuanto, sin tal requisito, el Pleno así lo acuerde.

Artículo 55. Retirada de asuntos

1. Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.
2. El Presidente podrá retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día, o en el acordado durante el transcurso de la sesión de conformidad con el artículo anterior.
3. Cualquier Concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden de día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también 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 o proposición de acuerdo.

CAPÍTULO IV **De las votaciones y adopción de acuerdos.**

Artículo 56. Quórum para la adopción de acuerdos

1. Los acuerdos del Ayuntamiento se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes, excepto los casos en que la Ley exija mayoría absoluta.
2. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos sean más que los negativos.
3. Existirá mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más que la mitad del número legal de miembros de la Corporación, siendo exigible la misma en aquellos supuestos previstos en la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local y en este Reglamento.
4. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.
5. El Presidente podrá ordenar la comprobación del quórum en cualquier momento, y desde luego, siempre que advierta que el número es tal que puede afectar al prestigio del Ayuntamiento.

6. La comprobación del quorum de asistencia a solicitud de un Grupo Municipal sólo podrá efectuarse en el momento de apertura de una sesión o de cualquiera de las reuniones y en cualquier caso antes de que una concreta votación tenga lugar.
7. Si a resultas de lo dispuesto en los números anteriores se comprobare que bien al inicio, bien durante el transcurso de una reunión, no se cubre el quorum de asistencia, quien presida la sesión la aplazará por un tiempo prudencial que debe ser anunciado en ese mismo momento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 57. Carácter y sentido del voto

1. El voto de los Concejales es personal e indelegable.
2. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los Concejales abstenerse de votar. La ausencia del Concejalel Salón de Sesiones, iniciada la deliberación de un asunto, y no encontrándose presente en el momento de la votación, equivale a la abstención.
3. Si de la votación resulta un empate, se efectuará una nueva votación, y si éste persiste, decidirá la votación el voto de calidad del Presidente.

Artículo 58. Clases de votaciones Las

votaciones serán:

- a. Ordinarias: Las que se manifiesten por signos convencionales de asentimiento y disenso, como permanecer sentados los que aprueben y ponerse en pie los que no aprueben, o a mano alzada.
- b. Nominales: Las que se verifiquen leyendo el Secretario la lista de Concejales para que cada uno, al ser nombrado, diga "sí" o "no" o "me abstengo", según los términos de la votación.
- c. Secretas: Las que se realizan depositando cada Concejalel una papeleta en una urna o bolsa, o mediante bolas blancas, negras y rojas, que expresan, respectivamente, el voto afirmativo, negativo y de abstención.

Artículo 59. Sistema de votación

1. La adopción de acuerdos se produce mediante votación ordinaria, salvo que el propio Pleno acuerde, para un caso concreto, votación nominal a solicitud de algún Grupo Municipal. La votación secreta se acordará por mayoría absoluta del Pleno y sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.
2. Cada Concejalel podrá instar al Secretario para que haga constar expresamente en el acta el sentido en que se emitió el voto, a los efectos de su legitimación para la impugnación de los acuerdos que hubiere votado en contra.

Artículo 60. Momento y forma de la votación

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. Antes de comenzar la votación, el Alcalde planteará, clara y concisamente, los términos de la misma.
2. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el Salón ni abandonarlo.
3. Terminada la votación ordinaria el Presidente declarará lo acordado. En caso de votación nominal o secreta, el Secretario computará los votos emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual, el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

CAPÍTULO V

Del orden y disciplina en los debates.

Artículo 61. Llamadas al orden

1. Corresponde al Presidente el mantenimiento del orden y disciplina de los debates.
2. El Alcalde podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:
 - a. Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.
 - b. Produzca interrupciones o de cualquier forma altere el orden de las sesiones.
 - c. Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que la haya sido retirada.
3. Si alguno fuera llamado dos veces al orden, el Alcalde podrá retirarle el uso de la palabra y concedérsela de nuevo para que se justifique o disculpe.
4. El Presidente también podrá interrumpir a un orador en el uso de la palabra si no se ciñese a la cuestión o tema que se debata para que se concrete al objeto y términos del mismo.
5. Podrá concederse el uso de la palabra para contestar brevemente por alusiones que impliquen inexactitudes sobre la persona o conducta de un Concejal, sin entrar en el fondo del asunto debatido.

Artículo 62. Expulsión de la Sala

1. El orador, al que, tras un segundo llamamiento, el Presidente hubiere retirado la palabra por no ceñirse a la cuestión, por no concluir pese a haberse terminado su tiempo o por alterar el orden, si persistiere su actitud, será requerido por aquél para que abandone la Sala.
2. Cuando el Concejal resistiere la orden de expulsión, el Presidente tomará a su prudente arbitrio las medidas que procedan para hacerla efectiva. Si fuere necesario, interrumpirá la sesión durante el tiempo preciso para adoptar las previsiones que permitan reanudarla sin la presencia del expulsado.
3. Será igualmente invitado por el Presidente a abandonar la Sala:
 - a. El Concejal que, sin estar en uso de la palabra, siga alterando gravemente su conducta o con sus expresiones, el orden de los debates después de haber sido advertido por la Presidencia.
 - b. El Concejal que portearmas.
 - c. El Concejal que agrediere o amenazare a otro Concejal.Si resistiere su expulsión, se procederá en la forma prevista en el artículo precedente.
4. El Presidente tutelará, asimismo, el mantenimiento del orden en las tribunas o lugar adecuado para la instalación de público. Si alguien entre el público lo alterare, decretará su expulsión. En el supuesto de que fuere imposible identificar a los causantes del desorden, el Presidente podrá ordenar el desalojo inmediato de las tribunas. Si se presumiere alguna responsabilidad adicional en los perturbadores se dará traslado a la autoridad que sea competente sobre dichos actos.

CAPÍTULO VI

Formalización, efectos y publicación de los acuerdos.

Artículo 63. Actas

1. De cada sesión el Secretario extenderá acta en la que habrá de constar:
 - a. Lugar de reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.
 - b. Día, mes y año.
 - c. Hora en que comienza.

- d. Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
 - e. Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
 - f. Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
 - g. Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
 - h. Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
 - i. Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
 - j. Hora en que el Presidente levante la sesión.
2. De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el Secretario suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.
 3. No se considerará existente el acuerdo que no conste explícita y terminantemente en el acta que corresponda a la sesión de su adopción. Podrá ser subsanada la omisión de cualquier acuerdo, si, en virtud de escrito documentado del Secretario, así lo apruebe la corporación antes de que se cierre el acta de la sesión siguiente a aquélla en que hubiera sido adoptado.

Artículo 64. Libro de Acta

1. El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de actas, autorizándola con las firmas del Alcalde o Presidente y del Secretario.

Artículo 65. Certificaciones

1. Las certificaciones de los acuerdos del Pleno se expedirán por el Secretario General del Pleno, en forma legal.
2. Podrán expedirse certificaciones de los acuerdos antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga a advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

TÍTULO IV

De los procedimientos que permiten el control, fiscalización e impulso del Gobierno Municipal.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 66. Medios de control

1. El control y fiscalización del Pleno se ejercerá a través de los siguientes medios:
 - a. Preguntas de respuesta oral en el Pleno.
 - b. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
 - c. Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.
 - d. Moción de censura al Alcalde o Presidente y cuestión de confianza planteada por éste.

CAPÍTULO II

Preguntas de respuesta oral en el Pleno

Artículo 69. Formulación

1. Los Concejales podrán formular preguntas de respuesta oral en Pleno dirigidas al equipode gobierno.
2. Las preguntas habrán de presentarse por escrito ante la Secretaría General delPleno.
3. El escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una solacuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado ova a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.
4. El escrito se presentará con una antelación mínima de dos días hábiles a la sesión correspondiente.

Artículo 67. Inadmisión

El Presidente, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- a. Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia delAyuntamiento.
- b. Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o decualquier otra personasingularizada.
- c. Laspreguntasencuyosantecedentesoformulaciónseprofieranpalabrasoviertan conceptos contrarios a las reglas decortesía.
- d. Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamentejurídica.

Artículo 68. Debate

1. El equipo de gobierno podrá solicitar, por una sola vez respecto de cada pregunta de respuesta oral en Pleno, que sea pospuesta e incluida en el orden del día de la sesiónplenaria siguiente.
2. La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el Concejel, a la que contestará el miembro del equipode gobierno encargado de responder en nombre deéste.
3. ElConcejalautordelapreguntapodráinterveniracontinuaciónpararepreguntaroreplicar, contestando seguidamente el miembro del equipo de gobierno, que cierra eldebate.
4. El tiempo para la tramitación de cada pregunta no podrá exceder de seis minutos, repartidos a partes iguales por el Presidente entre las dos partes queintervienen.

CAPÍTULO III

Comparecencia ante el Pleno

Artículo 69. Comparecencia

1. Todo miembro de la Corporación que por delegación del Alcalde o Presidente ostente la responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el Plenocuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.
2. Acordada por el Pleno la comparecencia mencionada en el apartado anterior, el Alcaldeo Presidente incluirá el asunto en el Orden del Día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por laCorporación.

El asunto sobre el que la persona requerida esté obligada a informar le será comunicado con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha en que la sesión haya de celebrarse.

Artículo 70. Intervenciones

1. Tras la exposición oral del Concejal, podrán intervenir los Portavoces de los Grupos Municipales de la Corporación, con un tiempo máximo que fijará la Junta de Portavoces, con el objeto de formular preguntas, fijar posiciones o hacer observaciones a las que se contestará, sin ulterior votación.
2. El presidente, en casos excepcionales, podrá abrir un turno para que los Concejales puedan escuetamente formular preguntas o pedir aclaraciones sobre la información facilitada. El Presidente, al efecto, fijará el número o tiempo máximo de intervenciones.

Capítulo IV Debate sobre el Estado del Municipio

Artículo 71. Celebración de la sesión

Podrán realizarse este debate, una vez al año, cuando lo decida el Alcalde o lo solicite una tercera parte de los concejales, en sesión extraordinaria convocada al efecto.

Artículo 72. Desarrollo de la sesión

1. El procedimiento para el debate será el siguiente:
 - a. El debate se iniciará con la intervención del Alcalde. Intervendrá seguidamente un representante de cada Grupo Político, durante 30 minutos cada uno.
 - b. El Alcalde igualmente que los Concejales Delegados, podrán hacer uso de la palabra cuantas veces lo soliciten, pudiendo responder individual o globalmente; en ambos casos, los Portavoces de los Grupos, tendrán derecho a una réplica de 10 minutos.
 - c. Finalizada la réplica se levantará la sesión.
2. En este Pleno extraordinario no se adoptarán acuerdos.

Capítulo V. Moción de Censura y cuestión de confianza.

Artículo 73 . Régimen y votación

La votación de la moción de censura al Alcalde y de la cuestión de confianza planteada por éste será pública, se realizará mediante llamamiento nominal y se registrará en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

En todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

CREACION DEL ESCAÑO CIUDADANO.

La posibilidad de abrir el Pleno a la participación ciudadana está recogida en la normativa vigente de régimen local conformada por la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local, el Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (ROF).

Sin embargo es cierto, que esta posibilidad ha sido raramente utilizada en nuestro Pleno Municipal, quizá debido al desconocimiento de esa posibilidad por parte del ciudadano o la falta de publicidad ejercida por las diferentes corporaciones municipales que han gobernado nuestro municipio.

Es por tanto que desde esta Corporación, y concretamente desde las Áreas de Transparencia y Participación Ciudadana, queremos proceder a la creación del llamado “Esaño ciudadano” o “Esaño 12” con el fin de fomentar y articular la participación ciudadana en los asuntos que debaten en pleno, afectando a la

gobernabilidad de nuestro municipio.

OBJETO:

La presente INICIATIVA tiene por objeto regular el derecho de intervención de los ciudadanos en los plenos municipales ordinarios. Estas intervenciones se harán en el turno público de ruegos y preguntas sobre temas concretos que sean de interés municipal.

Con carácter general, las sesiones del Pleno son públicas, aunque de manera excepcional, y con acuerdo adoptado por mayoría absoluta del Pleno, pueden ser declarados secretos el debate y la votación de los asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

El derecho a intervenir en las sesiones del Pleno se reconoce a todas las personas que vivan, están empadronadas o desarrollan su actividad profesional en el Ayuntamiento de Los Molares.

REQUISITOS DE LAS INTERVENCIONES:

Los Requisitos de las intervenciones se tendrán que ajustar a las siguientes normas:

1. El número de intervenciones por Pleno no excederá de cinco, por razones de tiempo y mejor atención a cada pregunta.
2. Las intervenciones deben ser lo más breves y concretas posible y siempre deberán referirse a cuestiones relativas a asuntos de interés y competencias municipales.
3. Podrán rechazarse los ruegos/ preguntas por varias razones:
 - Que puedan formularse a través de otros canales más apropiados (instancias, entrevistas con Alcalde o Concejales de cada área, confidencialidad, etc.)
 - Los que no estén referidos a asuntos de interés/competencia municipal,
 - Los que por motivos técnicos tengan que ser contestados por escrito, sea necesario aportar algún tipo de documentación, memoria económica, etc.
 - Los que no se pueda determinar que sean de competencia/incumbencia municipal por ser demasiado genéricos o de carácter indeterminado

Estas circunstancias se pondrán en conocimiento de los interesados antes de la celebración de la sesión del Pleno donde se pretendía realizar la intervención.

4. Cuando una solicitud de intervención sea aceptada o rechazada no se podrá presentar otra sobre el mismo tema en un plazo de un seis meses, excepto que sea complementada con nuevos datos de relevancia sobre el asunto a tratar.
5. La aceptación o rechazo de las solicitudes de intervención corresponderá a la Presidencia del Pleno.

DESARROLLO DE LA PETICION:

1. Las personas que deseen intervenir a través del ESCAÑO CIUDADANO, deberán presentar una solicitud dirigida a la Presidencia del Pleno en la que figuren LOS SIGUIENTES DATOS:
 - La identificación completa de la persona o entidad solicitante, con indicación de una dirección de correo electrónico o de un domicilio a efecto de notificaciones. En caso de que la persona que presenta la solicitud sea distinta de la que va a participar en el Pleno, deberá identificarse igualmente a esta segunda.
 - El ruego o pregunta que desee formular.
2. La presentación de la solicitud podrá realizarse:
 - De modo presencial, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.
 - La solicitud deberá recibirse con una antelación mínima de cinco días hábiles a la celebración de la sesión del Pleno ordinario en el que pretenda exponerse el ruego o pregunta. El Ayuntamiento pondrá a disposición de la ciudadanía la Orden del Día de las sesiones del Pleno, a través de la página web [municipal](http://municipal.es).
 - Sólo se admitirán dos ruegos o pregunta por solicitante. En caso de que se formularan mas ruegos o preguntas en una misma solicitud, se atenderá únicamente a las dos primeras de las formuladas.
 - Las solicitudes de intervención en el Pleno se ordenarán por el Secretario por riguroso orden de entrada.

- Cuando el número de solicitudes de intervención para el Pleno ordinario sea superior a cinco, se atenderán estas primeras cinco por orden de entrada, quedando las siguientes solicitudes pendiente para el próximo pleno.

DESARROLLO DE LAS INTERVENCIONES:

1. Finalizada la sesión del Pleno, la Presidencia abrirá un turno de ruegos y preguntas sobre temas concretos de interés municipal.
2. Corresponde a la Presidencia ordenar y cerrar este turno.
3. Cada ruego o pregunta deberá ser presentado por una única persona. En el caso de corresponder a un colectivo, intervendrá en su nombre y representación un único representante del mismo.
4. Cada intervención tendrá una duración máxima de cinco minutos.
5. No se permitirán expresiones descalificatorias, ofensivas o injuriosas hacia personas o entidades, pudiendo la Presidencia, en su caso, retirar el uso de la palabra al interviniente, si lo considerara oportuno.
6. Las intervenciones se harán desde el escaño ciudadano, que será puesto a disposición del vecindario en la primera sesión plenaria en la que se ejercite el derecho de intervención.
7. La Presidencia ordenará las intervenciones del Gobierno y la oposición que se produzcan a propósito de cada una de las intervenciones. La fórmula utilizada será la siguiente:
 - Intervención del presidente del Pleno para dar la palabra al ciudadano interviniente.
 - Intervención del Ciudadano.
 - Intervención del equipo de gobierno.
 - Intervención de grupos de la oposición en orden de menor a mayor número de concejales electos.
 - Intervención del Presidente, para realizar las aclaraciones que considere necesarias y cerrar turno de intervenciones.

En la página web municipal se publicarán las actas del pleno, donde aparecerán los ruegos y preguntas presentados en el Pleno, así como las respuestas recibidas, todo esto sin menoscabo de que el ciudadano que realiza la pregunta desee recibir por escrito, mediante correo electrónico o notificación en su domicilio la respuesta recibida en el Pleno



DISPOSICION FINAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2, y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOP, una vez transcurrido el plazo de quince días desde la comunicación del acuerdo a la Delegación de Gobierno y a la Comunidad Autónoma de Andalucía

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor del presente reglamento queda derogado el

Honores y Distinciones para el Ilmo. Ayuntamiento de Los Molares

Exposición de motivos.

La acción de distinguir a determinados ciudadanos, asociaciones, imágenes y, en consecuencia, otorgarles los honores que son inherentes a esta distinción, tiene para la Administración una doble motivación. Supone, de un lado, otorgar el reconocimiento público a los méritos distinguidos, y, de otro, quiere servir de modesto estímulo para la realización de acciones que de una forma u otra redundan en beneficio de la comunidad. El presente Reglamento trata de regular de una manera concisa y clara las distinciones que el Ayuntamiento de Los Molares puede otorgar, tratando de llenar algunas lagunas y superar algunos límites del vigente Reglamento del año 1994, dando por válidas todas las distinciones realizadas hasta la fecha, ya sean de manera tacita o expresa.

En relación con las distinciones que el Ayuntamiento puede otorgar, se establecen las siguientes distinciones, ordenadas de menor importancia a mayor: medalla de la villa, Hijo/a Predilecto, Hijo/a Adoptivo, la Llave de la Villa, Alcalde/sa Honorario/a Alcalde/sa Perpetuo/a. Por tanto, se considera como la más alta distinción de la villa la de Alcalde/sa Perpetuo/a.

En todas las condecoraciones y distinciones deben concurrir relevantes méritos alcanzados en los campos de la ciencia, la cultura, la economía, el deporte o la política y, en general, del servicio a la colectividad.

El Alcalde/sa Perpetuo y Honorario debe distinguirse por la defensa de los intereses de la villa de Los Molares.

Los acreedores a la medalla de la villa deberán destacar por acciones o servicios que tengan como referencia la solidaridad y el trabajo por la comunidad, o algún otro mérito destacado en beneficio de la comunidad.

Se ha huido de la concesión de otro tipo de distinciones por entender que entre las que figuran en el Reglamento pueden incluirse todas las personas físicas, entidades y otros signos, que sean acreedores del reconocimiento público del Ayuntamiento de Los Molares.

En relación con el procedimiento, se ha pretendido que el mismo tenga como característica principal la simplicidad con la intención de que en el mismo resalten las cualidades de las personas propuestas frente a un número excesivo de trámites que, lejos de garantizar la justicia de las decisiones, pueden alargar excesivamente el procedimiento.

Por último, se crea un libro registro de las distinciones donde deberá inscribirse un extracto de los acuerdos de la Corporación otorgando cualquiera de los honores recogidos en el Reglamento, dejando constancia en el mismo de los que hasta el momento se han otorgado y se conocen por documentación gráfica, testimonial o documental.

CAPITULO 1. CLASES DE CONDECORACIONES

Artículo 1º. *Distinciones.*

1. Las distinciones que podrá conferir el Excelentísimo Ayuntamiento de Los Molares, incluso con carácter póstumo, para premiar especiales merecimientos o servicios prestados a la villa serán los siguientes, ordenados de mayor a menor importancia:
 - a. Alcalde/sa Perpetuo/a
 - b. Alcalde Honorario/a
 - c. Título de Hijo/a Predilecto/a.
 - d. Título de Hijo/a Adoptivo/a.
 - e. Llave de la Villa.
 - f. Medalla de la Villa.

Artículo 2º. Alcalde o Alcaldesa o Perpetuo/a Honorario/a

1. El nombramiento como Alcalde Honorario o Alcaldesa Honoraria de la Villa de Los Molares podrá hacerse a aquellas personas físicas, o imágenes simbólicas que en su quehacer público se hayan destacado de modo muy notable en la defensa de los intereses de Los Molares y del bienestar de su población.
2. Se le impondrá una medalla de Oro, pendiente de cordón o cinta con los colores de la Bandera Local, en el anverso y en relieve llevará el escudo municipal y en el reverso la leyenda “Alcalde/sa Perpetuo/a” o “Alcalde/sa Honorario/a” de la Villa de Los Molares y la fecha de concesión.

Artículo 3º. *De los títulos de Hijo/a Predilecto y Adoptivo/a.*

1. El nombramiento como Hijo/a Predilecto o Adoptivo/a, según el nacimiento se haya producido o no en Los Molares, es una alta distinción que la Corporación Municipal puede dispensar a una persona física.
2. El nombramiento como Hijo/a Predilecto o Adoptivo/a de la Villa de Los Molares significará el reconocimiento de relevantes méritos personales alcanzados en los campos de la ciencia, la cultura, la economía, el deporte o la política y, en general, del servicio a la colectividad, así como la expresión simbólica del sentimiento de congratulación de los vecinos de la villa por contar con personalidades tan destacadas ligadas a él por vínculos de naturaleza, arraigo o de cualquier otra índole.
3. Los títulos de Hijo/a Predilecto/a e Hijo/a Adoptivo/a consistirán en un diploma artístico en el que, junto al escudo de la villa y alegorías sobre la actividad del galardonado, se harían constar de forma escueta los merecimientos. Asimismo, se le impondrá una medalla de plata, pendiente de cordón o cinta con los colores de la Bandera Local, en el anverso y en relieve llevará el escudo municipal y en el reverso la leyenda “Hijo/a Predilecto/a” o “Hijo/a Adoptivo/a” de la Villa de Los Molares y la fecha del otorgamiento de la distinción.

Artículo 4º. Llave de la Villa

1. La llave de la villa se concederá a los Jefes de Estado extranjeros que visiten oficialmente el Ayuntamiento de Los Molares, así como a personas, instituciones o imágenes o signos que las representen, que sean protectores de la villa o hayan ejecutado alguna medida de especial relevancia por el bien de nuestro municipio.

Artículo 5º. Medalla de la Villa.

1. La medalla de la villa se concederá como distinción honorífica en reconocimiento a las acciones, servicios y méritos excepcionales o extraordinarios realizados por ciudadanos, grupos, empresas, entidades o instituciones, o imágenes o signos que las representen, que, teniendo vinculación con la villa de Los Molares, representen o supongan el ejercicio de virtudes individuales o colectivas que tengan como referencia la solidaridad y el trabajo en beneficio de los demás ciudadanos.
2. Se establece como modelo único para la medalla de la villa el que reproduce en el anverso el escudo del pueblo y en el reverso grabado el título de la medalla.
3. Se catalogan de mayor a menor importancia:
 - a. Medalla de oro
 - b. Medalla de plata
 - c. Medalla de bronce.
 - d. Medalla de honor, a cualquier mérito distinguido en favor de la comunidad

CAPITULO 2.**NORMAS PARA LA CONCESIÓN DE CONDECORACIONES.****Artículo 6º. Procedimientos.**

El otorgamiento de cualquiera de las distinciones, salvo lo previsto en el artículo 4 y artículo 5.3.d, requiere la instrucción previa de expediente en el que se acrediten suficientemente los concretos méritos que justifiquen el honor a dispensar.

El otorgamiento de la Medalla de honor se inicia en pleno a propuesta de cualquier concejal miembro de la corporación, y tendrá que ser votado por la mayoría absoluta de los presentes.

Artículo 7º. Iniciativa.

El Excelentísimo Ayuntamiento podrá conceder los honores y distinciones a que se refiere este Reglamento por su propia iniciativa o a propuesta de cualquier persona o entidad. En cualquier caso, la incoación del expediente se realizará mediante Decreto de la Alcaldía, a excepción de la medalla de honor.

Artículo 8º. Constatación de los méritos.

Incoado el oportuno expediente de concesión, se constatarán los méritos que se invoquen mediante las diligencias o informes que se estimen necesarios, y exponiendo el documento 20 días al público, para recibir las alegaciones oportunas, las cuales deberán ser constadas con motivación expresa.

Artículo 9. *Propuestas.*

1. La concesión de cualquiera de las distinciones previstas, es competencia del Pleno, a propuesta de la Alcaldía. La propuesta habrá de especificar los méritos y las circunstancias que concurren en las personas físicas, jurídicas, instituciones o entidades, o imágenes o signos que así representen, para las cuales se solicitan las distinciones.
2. Antes de la inclusión en el orden del día del Pleno de la propuesta correspondiente, se dará conocimiento de ésta a toda la corporación local.
3. Para que se considere aprobada la propuesta se requiere que hayan votado a su favor la mayoría absoluta de los presentes.

Artículo 10º. *Acto de entrega o imposición.*

Acordada la concesión de honores, la Alcaldía señalará el lugar y fecha del acto de entrega de las medallas y diplomas que simbolizan los reconocimientos recogidos en este Reglamento. Siempre habrá un acto, presidido por el Alcalde o Alcaldesa, de carácter anual y se realizará según fecha acordada en el Pleno. Tendrá carácter público y revestirá destacada solemnidad. Asistirán los miembros de la Corporación en Pleno.

Artículo 11º. *Del registro de distinciones.*

Un extracto de los acuerdos de la Corporación otorgando cualquiera de los honores citados deberá inscribirse, por orden cronológico, en un libro-registro, que estará a cargo del titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 12º. *Privación de las distinciones.*

La Corporación Municipal podrá privar de las distinciones en cualquiera de sus clases, con los mismos requisitos que son requeridos para su concesión, a cualquiera de los que por motivos notorios se hicieran acreedores a ello.

**CAPITULO 3.
LIBRO DE ORO DE LA VILLA.****Artículo 13º. *Libro de la Villa.***

1. Se crea el “Libro de Oro de la Villa”, que tendrá dos volúmenes independientes.
2. El primero se dedicará a registro de las condecoraciones y distinciones honoríficas otorgadas por la Corporación Municipal.
3. El volumen segundo se destinará a recoger las firmas de las personalidades relevantes que visiten el edificio consistorial para que quede constancia de su honrosa presencia. La firma en este libro es una mera distinción sin valor honorífico. Será el Alcalde o Alcaldesa quien determine la oportunidad de que un visitante firme o no en el Libro de Oro.
4. En cada una de las secciones del volumen primero se registrarán, por orden cronológico, el número de orden, los nombres de las personas, entidades o corporaciones a quienes se les

haga otorgado algún honor o distinción, la fecha del acuerdo correspondiente y un breve resumen del expediente y del acto de entrega o imposición.

5. El Libro de Oro de la Villa y los expedientes justificativos de la concesión de honores y distinciones, serán custodiados por el Secretario General del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.- De la Nominación de Edificios, Vías y Plazas Públicas

La nominación de edificios, calles, vías y plazas públicas es una distinción que el Ayuntamiento destinará a realizar singulares merecimientos de personas y entidades ejercidas en beneficio del municipio, de una diputación o un barrio, haciéndolos perdurar en la memoria de los ciudadanos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los honores y distinciones concedidos hasta la fecha se pondrán de manifiesto con motivo de la aprobación del presente Reglamento, dándose un periodo de información pública al objeto de dar audiencia a todos los interesados.

DISPOSICION FINAL

- 1.- Las ordenanzas y reglamentos municipales requieren para su entrada en vigor la publicación del acuerdo de aprobación y de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 2.- Salvo que la propia norma disponga otra cosa, el presente reglamento municipal entrará en vigor conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor del presente reglamento queda derogada cualquier disposición o norma anterior regulatoria con respecto a lo expuesto en este Reglamento.